This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.

+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.

+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.

+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Über dieses Buch

Dies ist ein digitales Exemplar eines Buches, das seit Generationen in den Regalen der Bibliotheken aufbewahrt wurde, bevor es von Google im Rahmen eines Projekts, mit dem die Bücher dieser Welt online verfügbar gemacht werden sollen, sorgfältig gescannt wurde.

Das Buch hat das Urheberrecht überdauert und kann nun öffentlich zugänglich gemacht werden. Ein öffentlich zugängliches Buch ist ein Buch, das niemals Urheberrechten unterlag oder bei dem die Schutzfrist des Urheberrechts abgelaufen ist. Ob ein Buch öffentlich zugänglich ist, kann von Land zu Land unterschiedlich sein. Öffentlich zugängliche Bücher sind unser Tor zur Vergangenheit und stellen ein geschichtliches, kulturelles und wissenschaftliches Vermögen dar, das häufig nur schwierig zu entdecken ist.

Gebrauchsspuren, Anmerkungen und andere Randbemerkungen, die im Originalband enthalten sind, finden sich auch in dieser Datei – eine Erinnerung an die lange Reise, die das Buch vom Verleger zu einer Bibliothek und weiter zu Ihnen hinter sich gebracht hat.

Nutzungsrichtlinien

Google ist stolz, mit Bibliotheken in partnerschaftlicher Zusammenarbeit öffentlich zugängliches Material zu digitalisieren und einer breiten Masse zugänglich zu machen. Öffentlich zugängliche Bücher gehören der Öffentlichkeit, und wir sind nur ihre Hüter. Nichtsdestotrotz ist diese Arbeit kostspielig. Um diese Ressource weiterhin zur Verfügung stellen zu können, haben wir Schritte unternommen, um den Missbrauch durch kommerzielle Parteien zu verhindern. Dazu gehören technische Einschränkungen für automatisierte Abfragen.

Wir bitten Sie um Einhaltung folgender Richtlinien:

+ *Nutzung der Dateien zu nichtkommerziellen Zwecken* Wir haben Google Buchsuche für Endanwender konzipiert und möchten, dass Sie diese Dateien nur für persönliche, nichtkommerzielle Zwecke verwenden.

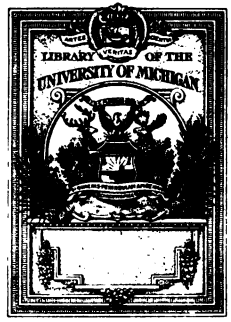
+ *Keine automatisierten Abfragen* Senden Sie keine automatisierten Abfragen irgendwelcher Art an das Google-System. Wenn Sie Recherchen über maschinelle Übersetzung, optische Zeichenerkennung oder andere Bereiche durchführen, in denen der Zugang zu Text in großen Mengen nützlich ist, wenden Sie sich bitte an uns. Wir fördern die Nutzung des öffentlich zugänglichen Materials für diese Zwecke und können Ihnen unter Umständen helfen.

+ *Beibehaltung von Google-Markenelementen* Das "Wasserzeichen" von Google, das Sie in jeder Datei finden, ist wichtig zur Information über dieses Projekt und hilft den Anwendern weiteres Material über Google Buchsuche zu finden. Bitte entfernen Sie das Wasserzeichen nicht.

+ *Bewegen Sie sich innerhalb der Legalität* Unabhängig von Ihrem Verwendungszweck müssen Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst sein, sicherzustellen, dass Ihre Nutzung legal ist. Gehen Sie nicht davon aus, dass ein Buch, das nach unserem Dafürhalten für Nutzer in den USA öffentlich zugänglich ist, auch für Nutzer in anderen Ländern öffentlich zugänglich ist. Ob ein Buch noch dem Urheberrecht unterliegt, ist von Land zu Land verschieden. Wir können keine Beratung leisten, ob eine bestimmte Nutzung eines bestimmten Buches gesetzlich zulässig ist. Gehen Sie nicht davon aus, dass das Erscheinen eines Buchs in Google Buchsuche bedeutet, dass es in jeder Form und überall auf der Welt verwendet werden kann. Eine Urheberrechtsverletzung kann schwerwiegende Folgen haben.

Über Google Buchsuche

Das Ziel von Google besteht darin, die weltweiten Informationen zu organisieren und allgemein nutzbar und zugänglich zu machen. Google Buchsuche hilft Lesern dabei, die Bücher dieser Welt zu entdecken, und unterstützt Autoren und Verleger dabei, neue Zielgruppen zu erreichen. Den gesamten Buchtext können Sie im Internet unter `http://books.google.com` durchsuchen.



FROM THE LIBRARY OF

Professor Karl Heinrich Rau

OF THE UNIVERSITY OF HEIDELBERG

PRESENTED TO THE

UNIVERSITY OF MICHIGAN

BY

Mr. Philo Parsons

OF DETROIT

1871

HF
5645
.D62

2 E. 7

PARSONS LIBRARY
University of
MICHIGAN

Das

Staatskassen-

und

Rechnungswesen.

Von

W. Ditmar,

Regierungsrathe bei der Provinzial-Steuer-Direktion
in Köln.

Köln,
J. & W. Boisserée.

1844.

Das

PARSONS LIBRARY
University of
MICHIGAN

Staatskassen-

und

Rechnungswesen.

Von

W. Ditmar,
Regierungsrathe bei der Provinzial-Steuer-Direktion in Köln.

Köln,
J. & W. Boisserée.
1844.

Druck von J. P. Bachem, Hof-Buchhändler und Buchdrucker.

Vorrede.

Der Verfasser schrieb das vorliegende Buch, weil er annahm, daß ein Bedürfniß eines solchen vorhanden sei. Zwar fehlt es nicht an Lehrbüchern über diesen Gegenstand, indessen dürften dieselben die an sie zu stellenden Ansprüche nicht befriedigen. Die älteren derselben sind meistens von Praktikern geschrieben, welche das als allgemeine Regel hinstellten, was sie in der betreffenden speziellen Kassen- oder Rechnungsverwaltung, in welcher sie gearbeitet, gesehen hatten. Die von denselben vorgetragenen Regeln sind deshalb einseitig und in der Allgemeinheit, in welcher sie hingestellt worden, unrichtig. In der neuern Zeit ist zwar ein Lehrbuch erschienen, welches den Gegenstand wissenschaftlicher als die frühern auffaßt. Obgleich indessen dem Verfasser eine scharfsinnige, fleißige Durchführung nicht abzusprechen ist, so geht derselbe dennoch zu sehr in spezielle Fragen ein. Er sucht für jeden einzelnen Zweig des Staatshaushaltes die Vorschriften festzustellen und vergißt dabei, daß das Kassen- und Rechnungswesen des einzelnen Staates zu sehr mit dessen übrigen Administrationsgrundsätzen zusammen- und von denselben abhängt, weshalb auch seine Regeln in der Weise, in welcher er sie hinstellt, nicht haltbar erscheinen. Da nun das Buch überdies in einer abstrakten, schwer verständlichen Sprache geschrieben ist und an einem Ueberfluß unnöthiger Subdivisionen leidet, so ist dasselbe weder für den praktischen Beamten, noch für den Anfänger recht brauchbar.

Das Bedürfniß einer Entwickelung der Grundprinzipien des Staatskassen- und Rechnungswesens dürfte sonach noch nicht befriedigt sein. Eine Kultivirung dieses Zweiges der Kameralwissenschaft ist indessen um so wünschenswerther, als das Bedürfniß dazu von den Administrationsbeamten gefühlt wird.

Viele der letzteren haben keine Gelegenheit gehabt, in dem Kassen- und Rechnungswesen praktisch beschäftigt zu werden. Diese sind nur zu häufig über das Wesen dieses Gegenstandes in Zweifel, sie können sich nicht in die vielfachen Kontrolmaßregeln desselben

finden u. ſ. w. Und dennoch iſt ihnen die Kenntniß dieſes Zweiges der Staatsverwaltung durchaus nöthig, indem eine richtige Adminiſtration des Staatsvermögens mit demſelben ſo nahe zuſammenhängt. Andere Adminiſtrationsbeamte dagegen, welche praktiſch in dem Kaſſen- und Rechnungsweſen beſchäftigt worden ſind, mögen zwar die Vorſchriften des von ihnen bearbeiteten Geſchäftskreiſes recht gut kennen gelernt haben; ihre Anſichten leiden jedoch nur zu häufig an Einſeitigkeit, ſie können ſich, wenn ihnen eine neue Verwaltung übertragen wird, nur mechaniſch und mit Mühe in das neue Geſchäft einarbeiten u. ſ. w.

Beiden Gattungen der Beamten kann in dieſer Beziehung durch eine theoretiſche Vorbildung geholfen werden. Die erſtgedachte Gattung der Beamten wird durch dieſelbe auf theoretiſchem Wege in den Stand geſetzt werden, ſich in die beſtehenden Vorſchriften und Einrichtungen der einzelnen Staaten leichter zu finden. Die andere Klaſſe derſelben wird dagegen auf einen höhern, wiſſenſchaftlichern Standpunkt geſtellt werden.

Dieſe Vorbildung zu ertheilen, iſt Gegenſtand des nachſtehenden Lehrbuchs. Der Verfaſſer entwickelt in demſelben in möglichſt faßlicher Sprache die allgemeinſten Grundſätze des Staatskaſſen- und Rechnungsweſens, und deutet, ohne auf ſpezielle Fragen zu ſehr einzugehen, an, wie dieſe Regeln für die einzelnen Fälle anzuwenden ſind. Mit dieſer Vorbildung kann nun zwar ein Beamter nicht ſogleich jede Kaſſe, jedes Rechnungsbureau u. ſ. w. verwalten, ſo wenig wie dies auch in anderen Zweigen des praktiſchen Lebens dem bloß theoretiſch Ausgebildeten möglich iſt. Der Verfaſſer hofft indeſſen, daß das Buch, wenn es auch nur geeignet ſein ſollte, eine Anregung zu bewirken, nicht ganz ohne Nutzen bleiben werde, und ſchließt mit dem Wunſche, daß dies der Fall ſein möge.

Köln, im Mai 1843.

Der Verfaſſer.

Inhalt.

Seite

Einleitung. Begriff des Staatskassen- und Rechnungswesens ... 1

I. Abtheilung. Der Etat und die Regeln über dessen Anlegung.

Begriff der Etats (§. 1) ... 3

Regeln über die Aufstellung der Etats.

A. **Materielle Regeln.**

I. Im Allgemeinen.

1. Anlegung der Kassen (§. 2) ... 4
2. Anlegung der Etats für einzelne Kassen (§. 3) ... 5
3. Berechnung der in den Etats aufzuführenden Summen (§. 4) 7
4. Eintheilung der Einnahme- und Ausgabezweige (§. 5) .. 8
5. Etatsperiode und Rechnungsjahr (§. 6) ... 9

II. Insbesondere.

1. Etats der Unterstellen, welche Einnahmen erheben und die Ueberschüsse ablefern (§. 7) ... 9
2. Etats derjenigen Provinzial- oder Mittelkassen, welche Ueberschüsse an die Generalstaatskasse ablefern (§. 8) ... 11
3. Etat der Generalstaatskasse (§. 9) ... 13
4. Etats derjenigen Provinzialkassen, welche hauptsächlich Zuschüsse von der Generalstaatskasse erhalten und davon ihre Ausgaben bestreiten (§. 10) ... 16
5. Etats derjenigen Unterkassen, welche Ausgaben leisten und die Einnahmen hierzu ganz oder theilweise von höheren Kassen erhalten (§. 11) ... 17

B. **Verfahren bei der Aufstellung der Etats.**

1. Entwurf des Etats (§. 12) ... 19
2. Prüfung der Etatsentwürfe. Festsetzung der Etats (§. 13) 23

Seite

II. Abtheilung. Verpflichtungen der Kassenbehörden während des Rechnungsjahres.

Vorkenntnisse über baare und unbaare Einnahmen und Ausgaben (§. 14) 25
Erfordernisse der richtigen Vereinnahmung und Verausgabung (§. 15) 27
Verschiedene Arten der Kassengeschäfte (§. 16) 28
Allgemeine Verpflichtungen der Kassenbeamten (§. 17) 31

I. Buchführung.

A. Manuale.

Zweck der Manuale:
im Allgemeinen (§. 18) 32
insbesondere hinsichts der Einnahmen (§. 19) 32
» » » Ausgaben (§. 20) 34
Zahl und Dauer der Manuale (§. 21) 36
Innere Einrichtung der Manuale (§. 22) 36

B. Depositenbücher.

Zweck derselben (§. 23) 38
Innere Einrichtung (§. 24) 39

C. Vorschußbücher.

Zweck derselben (§. 25) 46
Innere Einrichtung (§. 26) 47

D. Kreditkontobücher.

Zweck derselben (§. 27) 53
Innere Einrichtung (§. 28) 54

II. Belagführung.

Begriff der Beläge (§. 29) 58
Einnahme und Ausgabebeläge (§. 30) 58
Insbesondere:
Beläge des Manuals (§. 31) 60
» der Depositenbücher (§. 32) 62
» der Vorschußbücher (§. 33) 63
» der Kreditkontobücher (§. 34) 64
Ordnen der Beläge (§. 35) 65

III. Bestandsführung.

A. Behandlung der Bestände.

Im Allgemeinen (§. 36) 66

Seite

Zweckmäßige Verwahrung gegen Naturereignisse (§. 37) ... 66
Verwahrung gegen Diebstahl (§. 38) ... 67

B. Buchführung. — Journal.

Zweck des Journals (§. 39) ... 68
Einrichtung des Journals (§. 40) ... 73

IV. Anhang zu Abschnitt I bis III (Buch-, Belag- und Bestandsführung.)

Abschlüsse der Bücher. Begriff derselben (§. 41) ... 78
Stimmigkeit der Bücher und des Bestandes (§. 42) ... 79
Mittel, die Stimmigkeit der Bücher zu erhalten (§. 43) ... 82
Einige Beispiele, wie bei Zahlung für fremde Rechnung verfahren, namentlich gebucht wird (§. 44) ... 84

III. Abtheilung. Von der Beaufsichtigung der Kassen und den daraus sowohl für die Kassen als auch deren vorgesetzte Behörden hervorgehenden Verpflichtungen.

Einleitung (§. 45) ... 87
Kautionen (§. 46) ... 88
Aufmerksame Beobachtung des Lebenswandels der Kassenbeamten (§. 47) ... 88
Anstellung von Kontroleuren (§. 48) ... 89
Mittel, die einzelnen Entstehungsarten der Unterschleife zu verhindern.
Allgemeine Einleitung (§. 49) ... 90
Insbesondere in Betreff der Defekte bei den Einnahmen (§. 50) .. 91
Insbesondere in Betreff der Defekte bei den Ausgaben (§. 51) .. 99
Insbesondere Verheimlichung der Defekte durch unrichtige Bestände (§. 52) ... 102
Kassenrevisionen (§. 53) ... 106
Pflichten des Revisors (§. 54) ... 107
Ordinaire und extraordinaire Revisionen (§. 55) ... 108
Ordinaire Kassenrevisionen (§. 56) ... 109
Extraordinaire Kassenrevision (§. 57) ... 110
Revisionsprotokoll (§. 58) ... 111

Seite

IV. Abtheilung. Verpflichtung der Kassenbehörden zur Rechnungslegung. Revision der Rechnungen.

A. Rechnungslegung.

Begriff der Rechnungslegung (§. 59) 113

I. Materieller Inhalt der Rechnung.

1. Hinsichts der etatsmäßigen Einnahmen (§. 60) 113
2. Hinsichts der etatsmäßigen Ausgaben (§. 61) 117
3. Hinsichts der Deposita (§. 62) 119
4. Hinsichts der Vorschüsse (§. 63) 119
5. Hinsichts des Kredits (§. 64) 120

Offenhaltung der Kassenbücher beim Jahresschluß (Nachtrag) (§. 65) 121

6. Bestand am Jahresschlusse (§. 66) 122
7. Sonstiger materieller Inhalt der Rechnung (§. 67) 123

II. Form der Rechnungen (§. 68) 125

B. Revision der Rechnungen.

Zweck der Revision (§. 69) 126
Revisionsbehörden; Oberrechnungskammern (§. 70) 127
Kleinere Einnahme- und Ausgaberegister (§. 71) 128
Abnahme durch die der Kasse vorgesetzte Behörde (§. 72) ... 128
Aeußere Form der Revisionsverhandlungen (§. 73) 129
Decharge der Rechnung (§. 74) 130

Einleitung.

Begriff des Staatskassen- und Rechnungswesens.

Der Staat hat Ausgaben zu leisten und muß zu diesem Zwecke Einnahmen einziehen. Die Finanzwissenschaft lehrt, daß nur unabweisbare und wirklich zur Erfüllung des Staatszwecks nöthige Ausgaben zu gestatten sind, und daß so viel Einnahmen beschafft werden müssen, als zur Bestreitung der hiernach unbedingt nöthigen Ausgaben erforderlich sind. Dieselbe lehrt ferner, wie die Einnahmen auf die richtigste Weise beschafft werden, während es nur aus dem Zwecke eines jeden einzelnen Staates beurtheilt werden kann, welche Ausgaben als unabweisbare zu betrachten sind.

Um nun aber einen geregelten Staatshaushalt herzustellen, namentlich

1. die Ausgaben mit den Einnahmen stets in ein gehöriges Gleichgewicht bringen zu können, müssen beide im Voraus berechnet und gegen einander balancirt werden.
2. Es muß dafür gesorgt werden, daß Nichts von den Staatseinkünften durch Nachlässigkeit oder Untreue der Beamten verloren gehe.

Behufs Erreichung dieser Zwecke ist es nöthig und zwar

ad 1. daß Voranschläge über sämmtliche Einnahmen und Ausgaben des Staats gefertigt, und in denselben die Einnahmen mit den Ausgaben verglichen werden.

ad 2. daß man gemäß diesen Wirthschaftsplänen (ad 1.) genau verfolgt,

a. daß sämmtliche Einnahmen des Staats, welche eingezogen werden sollen, auch wirklich und richtig eingezogen werden,

b. daß die Einnahmen bis zu ihrer Verwendung nicht auf unrechtmäßige Weise (durch Unterschlagung, Diebstahl u. s. w.) aus dem Besitze des Staates gebracht und

c. daß von denselben nur solche Ausgaben geleistet werden, welche als nothwendig und begründet zu betrachten sind.

Die Erreichung dieser sämmtlichen Zwecke erfolgt mit Hülfe des Staatskassen- und Rechnungswesens, dessen ganze Grundlage die Etats sind.

I. Abtheilung.

Der Etat und die Regeln über dessen Anlegung.

§. 1.

Begriff der Etats.

Es müssen also über sämmtliche Einnahmen und Ausgaben des Staates Voranschläge, Wirthschaftspläne, gefertigt werden, aus welchen hervorgeht

1. wie sich die Summe der Einnahme gegen die der Ausgabe herausstellt, und
2. wie (oder in welchen Kanälen) die Einnahmen von deren Erhebung ab bis zum Centrum des Staats hinauf und die Ausgaben vom Centrum des Staates hinabfließen.

Hält man nämlich (ad 2.) fest

1. hinsichtlich der Einnahmen
   a. was in diese Kanäle kommen muß und
   b. ob das Eingekommene richtig hinaufgeflossen ist,

   so kann man hierdurch prüfen, ob die sämmtlichen Einnahmen beim Centrum des Staates richtig angelangt sind, und nichts davon aus dem Besitz des Staats gebracht ist.

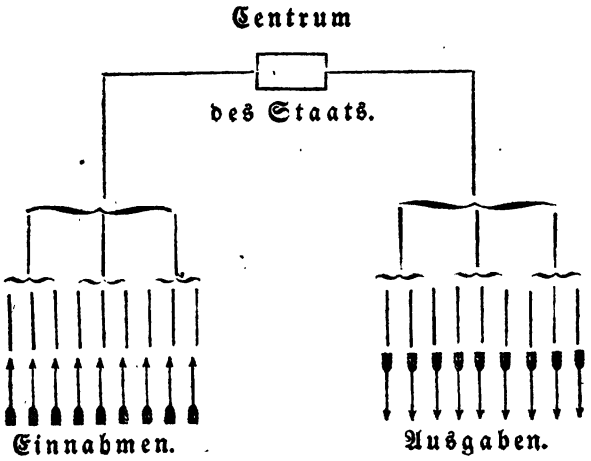
Hält man ferner

2. Hinsichts der Ausgaben fest:
   a. was aus dem Staatscentrum behufs Verwendung herunter geflossen ist und

b. wie dies verwendet worden, so kann man beobachten, ob die Staatseinnahmen zweckmäßig verwendet sind, auch von den zur Verwendung ausgesetzten Geldern nichts auf unrichtige oder unredliche Weise dem Staate entfremdet ist.

Diese Wirthschaftspläne werden Etats genannt.

Erläuterung. Der Begriff der Verzweigung dieser Etats-Kanäle, wird sich durch folgende bildliche Darstellung verdeutlichen:



§. 2.

Regeln über die Aufstellung der Etats.

A. Materielle Regeln.

I. Im Allgemeinen.

1. Anlegung der Kassen.

Zuvörderst muß die Verzweigung der Kanäle, in welchen die Einnahmen zum Staatscentrum hinauf und die Ausgaben von demselben herabfließen, festgestellt werden.

Zu diesem Zwecke sind in Betreff der Staatseinnahmen

1. Unterkassen einzurichten, welche die Einnahmen, sobald dieselben in den Besitz des Staats gelangen, einziehen.
2. Mehrere der Unterkassen pflegen dann unter eine Mittelkasse (Provinzial-Centralkasse) gestellt zu sein, welche die Einnahmen derselben sammelt und wieder an die General-Staatskasse abliefert.
3. Die General-Staatskasse sammelt nun sämmtliche Einnahmen und bestreitet daraus die Ausgaben.

Einige Einnahmen, welche so bedeutend sind, daß man Bedenken trägt, sie den Unterkassen anzuvertrauen, werden auch wohl sogleich den Mittelkassen zur Einziehung überwiesen.

Was nun ferner die Ausgaben betrifft, so versorgt

1. die General-Staatskasse alle diejenigen Verwaltungen, welche Zuschüsse bedürfen mit den hierzu nöthigen Summen z. B. die Militair- die Polizeiverwaltung u. s. w. Nur wenige und zwar die mit dem Gesammtzwecke des Staats in Verbindung stehenden Ausgaben werden auf die General-Staatskasse angewiesen.
2. Die Leistung aller übrigen Ausgaben wird den Provinzial-Kassen überwiesen.
3. Den Unterkassen pflegt man nur ausnahmsweise Ausgaben zu überweisen.

§. 3.

2. Die Anlegung der Etats für die einzelnen Kassen im Allgemeinen.

Jede Kasse erhält nun einen Etat, in welchem feststehen muß und zwar

1. Hinsichts der Unterkassen, welche zur ursprünglichen Einziehung der Einnahmen und Ablieferung an die Provinzialkassen bestimmt sind
   a. welche Einnahmezweige derselben zur Einziehung überwiesen sind
   b. welche Ausgaben sie etwa zu leisten hat, und
   c. welche Einnahmeüberschüsse sonach an die vorgesetzte Kasse, welche namentlich zu bezeichnen ist, abzuführen sind.

2. Hinsichts der Provinzial- oder Mittelkassen, welche Ueberschüsse an die General-Staatskasse abliefern,
   a. von welchen Unterkassen sie Ueberschüsse einzuziehen und welche Einnahmen sie etwa selbst zu erheben hat
   b. welche Ausgaben sie zu leisten und
   c. welche Ueberschüsse sie an die General-Staatskasse abzuliefern hat,
3. Hinsichts der General-Staatskasse
   a. welche Einnahmen namentlich welche Ueberschüsse der Mittelkassen sie zu erheben und
   b. welche Ausgaben sie hiervon zu leisten hat. Letzte bestehen laut des vorhergehenden §.
      aa. in solchen, welche sie selbst leistet und
      bb. in solchen Zuschüssen welche sie den betreffenden Verwaltungen zutheilt, damit diese ihre Ausgaben zu bestreiten im Stande sind.
4. Hinsichts der Provinzial- oder Mittelkassen, welche keine Einnahmen einziehen, oder nicht so viel als sie zu ihren Ausgaben bedürfen
   a. welche Einnahmen diese etwa selbst einzuziehen und welche Zuschüsse sie aus einer höhern Kasse und aus welcher zu erhalten haben,
   b. welche Ausgaben sie selbst zu leisten, so wie welche Unterkassen sie mit Zuschüssen zu versehen haben.
5. Hinsichts der Unterkassen, welche keine Einnahmen einziehen, oder nicht so viel, als sie zu ihren Ausgaben bedürfen,
   a. welche Einnahmen sie etwa selbst einzuziehen, und welche Zuschüsse sie aus einer höhern Kasse und aus welcher zu erheben haben, und
   b. welche Ausgaben sie hiervon zu leisten haben.

§. 4.

3. Berechnung der im Etat aufzuführenden Summen.

Der Etat soll also ein Voranschlag sein über die künftigen Einnahmen und Ausgaben jeder Kasse. Es bleibt nun zunächst festzustellen, wie die Summen der Einnahme- und Ausgabezweige in dem Etat aufzuführen sind. In dieser Beziehung ist folgendes zu bemerken.

A. Einnahmen.

Die Einnahmen zerfallen in bestimmte, unbestimmte und zufällige. Bestimmte sind solche, deren Summe feststeht und deren Wiederkehr sich zu bestimmten Terminen erwarten läßt, z. B. Erbpächte, Zinsen von sicheren Kapitalien u. s. w. — unbestimmte, deren Wiederkehr wohl zu erwarten ist, deren Ertragshöhe sich aber nicht mit Bestimmtheit voraussehen läßt, z. B. Bier- und Branntweinsteuer, deren Ertrag von der größeren oder geringeren Consumtion und dergl. abhängt, zufällige, deren Entstehung und Wiederkehr ganz unbestimmt ist z. B. der Anfall von Erbschaften.

Die bestimmten Einnahmezweige werden zu der Höhe, wie sie feststehen, die unbestimmten werden nach dem Durchschnittsertrage mehrerer Jahre oder sonstigen Erfahrungen aufgenommen, z. B. nach dem zwei- drei- vier- fünf- oder sechsjährigen Durchschnittsertrage. Wie viel Jahre hierbei zu berücksichtigen kann nur im einzelnen Falle entschieden werden. Die zufälligen Einnahmen endlich pflegt man unter der Benennung „an ungewöhnlichen Einnahmen oder ad extraordinaria“ entweder mit einer ganz niedrigen Summe aufzuführen oder man wirft bei diesem Einnahmezweige gar keine Summe aus.

Wenn nun auch später in der Wirklichkeit hinsichts der unbestimmten und zufälligen Einnahmen von der Veranschlagung abweichende (größere oder kleinere) Resultate entstehen, so macht dies die Etats nicht unnöthig, denn der Zweck derselben geht

hauptsächlich (Einl.) dahin, den Einnahmen Kanäle anzuweisen, in welchen sie kontrollirt werden können.

B. Ausgaben.

Die Ausgaben zerfallen nach denselben Begriffsbestimmungen in bestimmte, unbestimmte und zufällige. Zu den bestimmten gehören z. B. die Zinsen der Staatsschulden, die Gehälter der Beamten, zu den unbestimmten die Kosten für Bauten und Wegebesserung, zu den zufälligen, die für Anlegung von Häfen, Festungen u. s. w.

Die bestimmten Ausgabezweige werden mit der Höhe, zu welcher sie feststehen, die unbestimmten nach einem Durchschnittsertrage mehrerer früherer Jahre oder sonstigen Erfahrungen, und die zufälligen mit keiner oder einer geringen Summe unter der Benennung, an ungewöhnlichen Ausgaben oder ad extraordinaria aufgeführt — sämmtlich wie die verschiedenen Gattungen der Einnahmen.

§. 4.

4. Eintheilung der Einnahme- und Ausgabezweige.

Die einzelnen Einnahme- und Ausgabezweige werden nur so speziell in den Etats eingetragen, als dies das Bedürfniß erfordert. Letzteres bestimmt sich folgendermaßen: Will man wissen, wie viel ein gewisser Einnahmezweig einbringt, oder ein gewisser Ausgabezweig kostet, so muß der Einnahmezweig in den Etats bis zum Staatscentrum hinauf und der Ausgabezweig von dem Staatscentrum bis zur Verwendung herab für sich abgesondert erscheinen. Man will z. B. wissen, wie viel die Branntweinsteuer jährlich einbringt, dann muß man in sämmtlichen Etats bis zum Staatscentrum hinauf dieselbe besonders erscheinen lassen. Man darf also in den Etats nicht aufführen, „Einnahme an Konsumtionssteuern ..... Thlr." sondern z. B. Branntweinsteuer 2000 Rthlr. Brausteuer 1000 Rthlr. u. s. w.

Zur Post. Zur Fuhre.

Herr Zu Redaction des

erhält von **J. & W. Boisserée**

184

Birnbaum, Anthropologie à 2 Thlr. ord. 1 Th

D'Ester, über Irrenpflege à 8 gGr. ord.

Epistola ad Abbaten de Luca à 4 gGr. ord.

Floss, de animorum immortalitate à 16 gGr.

Heinzen, Reise nach Batavia à 1 Thlr. ord.

— — Gedichte à 1 Thlr. 4 gGr. ord. 21 g

— — Doctor Nebel à 12 Ggr. ord. 9 gGr.

Oeffentlichkeit, Mündlichkeit, Schwurgericht

Reform der Medizinal-Verfassung à 10 gGr.

Schenk, Rhein. Provinzialrecht à 4 gGr. ord.

Schücking, der Dom zu Köln à 14 gGr. ord.

Wamich, der Rhein à 6 gGr. ord. 4½ gGr.

1 Dittmar, Staats

Zur gefälligen

...s der politischen Oekonomie

h Verlangen, als Neuigkeit:

	Ordinair.		Netto.	
Netto	—	—		
. . . . .			—	—
. . . . .	—	—		
netto.	—	—		
. . . . .			—	—
. . . . .	—	—		
. . . . .	—	—		
ord.			—	—
. . . . .			—	—
. . . . .	—	—		
. . . . .			—	—
. . . . .	—	—		
...gratis				
...sion				

;sjahre) ent=
rsten Januar
:sten Januar
in die Etats
t Jahres zu
tatis 1799.
r Beziehung
müssen die
sten Januar
die meisten
erner bleiben
Januar in
tungszweige
: erschweren.
, in welchen
ecember ein=
auft werden
nungen des

rh eben und
1.)

ils in Pro=
odukten ge=
es, nament=
die Kasse
Kasse ab=

Zur Post. Zur Fahre

Her

184

§. 6.

5. Etatsperiode, Rechnungsjahr.

Die Etats werden für mehrere Jahre (Rechnungsjahre) entworfen, in der Regel auf drei Jahre und zwar vom ersten Januar bis letzten December des dritten Jahres z. B. vom ersten Januar 1842 bis letzten December 1844. Früher pflegte man die Etats von Trinitatis des ersten bis Trinitatis des dritten Jahres zu entwerfen z. B. von Trinitatis 1796 bis Trinitatis 1799. Diese Einrichtung war der jetzigen in mehrfacher Beziehung vorzuziehen. Denn bei der jetzigen Einrichtung müssen die Jahresabschlüsse und Rechnungen kurz nach dem ersten Januar gefertigt werden, wo die Tage am kürzesten und die meisten Kassenbeamten am dringendsten beschäftigt sind. Ferner bleiben bei der jetzigen Berechnung vom 1. Januar bis 1. Januar in den Abschlüssen und Rechnungen mehrerer Verwaltungszweige Reste, welche im Staatscentrum die Balance sehr erschweren. Dies ist z. B. bei den Domainenämtern der Fall, in welchen die Naturalzinsen in der Zeit vom October bis December eingehen, aber nicht bis zum Schlusse des Jahres verkauft werden können, so daß Geld- und Naturalreste in die Rechnungen des folgenden Jahres hinüber geschleppt werden.

§. 7.

II. Insbesondere.

1. Etats der Unterstellen, welche Einnahmen erheben und die Ueberschüsse abliefern. (§. 3 Nro. 1.)

Die Einnahmen dieser Unterkassen bestehen theils in Produkten (Naturalien), theils in Gelde. Zu den Produkten gehören z. B. Getreidezinsen, Produkte des Bergbaues, namentlich Salz ꝛc. Diese Produkte (Naturalien) soll die Kasse verkaufen und das Geld davon der vorgesetzten Kasse abliefern.

Es wird deshalb

1. ein Naturaletat angefertiat, welcher nachweist
   a. welche Naturalien zu vereinnahmen und wie dieselben
   b. zu verwenden sind.
2. Ferner muß diese Behörde aber auch einen Geldetat erhalten, aus welchem ersichtlich ist
   a. wie namentlich die Gelder für die verwertheten Naturalien zu vereinnahmen, und
   b. wie diese Gelder alsdann zu verwenden sind.

Diese Geld- und Naturaletats müssen mit einander in einer solchen Verbindung stehen, daß deutlich ersehen werden kann, wohin die für die Verwerthung der Materialien gewonnenen Gelder fließen.

Beispiel. Es hat also z. B. eine Domainenrentei Weizen, Roggen, Gerste und Hafer als Zinsfrüchte zu vereinnahmen, sie soll dieselben verkaufen und das Geld an die vorgesetzte Behörde abliefern.

Dann erhält sie

1) einen Naturaletat etwa folgenden Inhalts:

	Weizen		Roggen		Hafer		Gerste.	
	Schff.	M.	Schff.	M.	Schff.	M.	Schff.	M.
Einnahme.								
1. Erbzinsen aus dem Dorfe Baldern	100	—	200	—	100	—	400	—
2. Erbpachtscanon vom Gute Emaus (u. s. w.)	50	—	100	—	—	—	50	—
Summa	150	—	300	—	100	—	450	—
Ausgabe.								
1. Deputat an den Renteibeamten	10	—	20	—	10	—	50	—
2. Es bleibt zum Verkauf	140	—	280	—	90	—	400	—
Summa	150	—	300	—	100	—	450	—

2) Ferner einen Geldetat etwa des Inhalts:

	Geldbetrag Thlr.	Sg.	Pf.
Einnahme.			
1. Aus dem Verkauf von 140 Scheffel Weizen à 1 Thlr. pro Scheffel	140	—	—
2. Aus dem Verkauf von 280 Scheffel Roggen à ⅔ Thlr.	186	16	—
3. Aus dem Verkauf von 90 Scheffel Gerste à ⅔ Thlr.	60	—	—
4. Aus dem Verkauf von 400 Scheffel Hafer à ½ Thlr.	200	—	—
Summa	586	16	—
Ausgabe.			
1. Für den Renteibeamten jährliches Gehalt	100	—	—
2. An die Provinzial-Domainen-Kasse abzuliefern	486	16	—
Summa	586	16	—

Es muß also in dem Geldetat das Geld, welches aus der Verwerthung der Früchte gewonnen wird, genau nachgewiesen sein.

§. 8.

2. Etats derjenigen Provinzial- oder Mittelkassen, welche Ueberschüsse an die Generalstaatskasse abliefern.

Den Mittel- und höheren Kassen werden lediglich Geldetats ertheilt, weil bei ihnen nur Geld in Einnahme und Ausgabe erscheinen kann. Eine solche Mittelkasse erhält bisweilen mehrere Etats, insofern ihr verschiedene Einnahmezweige überwiesen sind. So ist z. B. in Preußen den Regierungshauptkassen (Provinzialkassen) unter Anderem die Sammlung der directen Steuern, der Domainen und der Forsteinkünfte übertragen. Sie erhalten daher einen Etat über die directen Steuern, einen solchen über die Forsteinkünfte und einen solchen über die Domaineneinkünfte.

Wie dieſe Etats eingerichtet ſein müſſen, geht ſchon aus der Natur der Sache, namentlich aus dem §. 3 Nro. 2 Geſagten hervor. Beiſpielsweiſe mag folgendes Formular zu einem Domainenetat einer Provinzialkaſſe dienen:

Laufende Nro.	Einnahme	Thlr.	Sg.	Pf.
	I. Pächte			
	a) aus Domainen:			
1	Domaine Kreuzhagen 2000 Thlr			
2	„ Dorndorf 3600 „			
3	„ Flämingen 2500 „			
	Summa der Pächte aus Domainen	8100	—	—
	desgleichen b) aus Erbpachtsgütern:			
4	vom Gute Roda 500 Thlr.			
5	„ „ Schelendorf 450 „			
	Summa der Pächte aus Erbpachtsgütern	950	—	—
	II. Ueberſchüſſe der Domainenrenteien und			
	a) der Rentei Krottſtedt 486 Thlr. 16 Sg.			
	b) „ „ Nimwerth 300 „ 20 „			
	c) „ „ Cronſtadt 600 „ — „			
	Summa der Ueberſchüſſe	1387	6	—
	Summa ſämmtlicher Einnahmen	10437	6	—
	Ausgabe			
1	Für Bauten auf den Domainen	1000	—	—
2	Boniſicationen für Mergelung	100	—	—
3	Für Unterhaltung der Buhnen am Neißebach bei Dorndorf	200	—	—
4	An die Generalſtaatskaſſe ſind abzuliefern	9137	6	—
	Summa ſämmtlicher Ausgaben	10437	6	—

§. 9.

3. Etat der Generalstaatskasse.

Nachstehendes Beispiel zeigt, in welcher Weise der Etat der Generalstaatskasse aufzustellen ist.

Allgemeiner Etat der Staatseinnahmen und Ausgaben für das Jahr 1835.

Laufende Nro.	Einnahme		Reiner Ertrag für 1835. Thlr.
1	Aus der Verwaltung der Domainen und Forsten nach Abzug des davon dem Kronfideikommiß vorbehaltenen Revenüen-Antheils		4,212,000
2	Aus den Domainen-Ablösungen und Verkäufen, Behufs der schnelleren Tilgung der Staatsschulden		1,000,000
3	Aus der Verwaltung der Bergwerke, Hütten und Salinen, desgleichen der Porzellan-Manufaktur in Berlin		717,000
4	Aus der Postverwaltung		1,200,000
5	Aus der Verwaltung der Lotterie		669,000
6	Aus der Steuer- und Abgabenverwaltung:		
	a) an Grundsteuer	9,735,000	
	b) an Klassensteuer	6,404,000	
	c) an Gewerbsteuer	1,973,000	
		18,112,000	
	d) an Eingangs-, Ausgangs- und Durchgangs-Abgaben; an Verzehrungssteuern von inländischen Erzeugnissen; an Wegegeldern; an Abgaben von der Schifffahrt und der Benutzung der Häfen, Kanäle, Schleusen, Brücken und anderer Kommunikations-Anstalten; ferner an Stempelsteuer	20,052,000	
	Latus	38,164,000	7,798,000

Laufende Nro.	Einnahme		Reiner Ertrag für 1835. Thlr.
	Transport	38,164,000	7,798,000
	e) an Einkommen aus der Salzregie	5,366,000	
			43,530,000
7	Revenüen-Ueberschüsse des Fürstenthums Lichtenberg		80,000
8	An verschiedenen unter obigen Titeln nicht begriffenen Einnahmen		332,000
			51,740,000

	Ausgabe		Betrag pro 1835. Thlr.
1	Für das Staatsschulden-Tilgungswesen, und zwar:		
	a) zur Verzinsung der allgemeinen und provinziellen Staatsschulden und zu den laufenden Verwaltungskosten	6,397,000	
	b) zur Schuldentilgung	2,480,000	
		8,877,000	
	c) zur Verzinsung und Tilgung neu übernommener Provinzialschulden	41,000	
2	An Pensionen, Kompetenzen und Leibrenten, und zwar:		8,918,000
	a) an etatsmäßigen Fonds zu Pensionen für emeritirte Staatsdiener, deren Wittwen und Hinterbliebenen, so wie zu sonstigen Gnaden-Unterstützungen	966,000	
	b) an lebenslänglichen Kompetenzen und Pensionen für die Mitglieder aufgehobener geistlicher Korporationen, an Pen-		
	Latus	966,000	8,918,000

Laufende Nro.	Ausgabe		Betrag pro 1835. Thlr.
	Transport	966,000	8,918,000
	sionen, welche auf dem Reichs-Deputationsschluß vom 25. Februar 1803 beruhen, oder sonst traktatenmäßig oder aus früheren Verpflichtungen zu leisten sind	1,584,000	
			2,550,000
3	An dauernden Renten		
	a) als Entschädigung für aufgehobene Rechte und Nutzungen	360,000	
	b) für eingezogene Kapitalien und Amtskautionen	603,000	
			963,000
4	Für das geheime Kabinet, für das Büreau des Staatsministerii, für die Staatsbuchhalterei und die Verwaltung des Staatsschatzes und der Münzen, für das Staats-Archiv und für die Provinzial-Archive, das Staats-Sekretariat, für die Ober-Rechenkammer, die General-Ordens-Kommission und für das statistische Büreau		308,000
5	Für das Ministerium der Geistlichen-, Unterrichts- u. Medizinal-Angelegenheiten		2,683,000
6	Für das Ministerium des Innern und der Polizei		2,184,000
7	Dem Ministerium des Innern für Gewerbe und für die Generalkommissionen		173,000
8	Der Verwaltung für Handel und Fabrikation, imgleichen zu Land- und Wasserbauten, ausschließlich der Chausseen		1,369,000
9	Zur Unterhaltung und zum Neubau der Chausseen, einschließlich der Mittel zur Verzinsung und Tilgung der aufgenommenen Chausseebau-Kapitalien		2,852,000
	Latus		22,000,000

Laufende Nro.	Ausgabe		Betrag pro 1835. Thlr.
	Transport		22,000,000
10	Für das Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten		681,000
11	Für das Kriegsministerium, einschließlich der Zuschüsse für das große Militair-Waisenhaus zu Potsdam und dessen Filial-Anstalten		23,462,000
12	Für die Central-Finanzverwaltung und zwar:		
	a) für das Finanzministerium u. für die General-Staatskasse	159,000	
	b) für die General-Verwaltung der Domainen und Forsten	94,000	
			253,000
13	Für das Justizministerium außer den Gerichtssporteln		2,061,000
14	Für die Ober-Präsidenten und Regierungen		1,766,000
15	Für die Haupt- und Landgestüte		167,000
16	Zur Deckung der Einnahme-Ausfälle, zu außerordentlichen Ausgaben und zu den Landesverbesserungen		1,350,000
			51,740,000

§. 10.

4. Etats derjenigen Provinzialkassen, welche hauptsächlich Zuschüsse von der Generalstaatskasse erhalten und davon ihre Ausgaben bestreiten.

Die Regeln lassen sich aus folgendem Beispiele entnehmen.

Bauetat der Provinzial...kasse zu NN.
für die Jahre

Laufende Nro.	Einnahme	Betrag Thlr.	Sg.	Pf.
1	Zuschuß aus der Generalstaatskasse	11600	—	—
2	ad extraordinaria (zufällige Einnahmen aus dem Verkauf von alten Baumaterialien u. s. w.)	400	—	—
	Summa der Einnahme	12000	—	—
	Ausgabe			
1	Zu Wegebauten und Besserungen	4000	—	—
2	Zur Unterhaltung der Brücken	2000	—	—
3	Zur Unterhaltung der öffentlichen Gebäude	5500	—	—
4	Zu unvorhergesehenen Bauten	500	—	—
	Summa der Ausgabe	12000	—	—

§. 11.

5. Etats derjenigen Unterkassen, welche Ausgaben leisten und die Einnahmen hierzu ganz oder theilweise von den höhern Kassen erhalten.

So wie die erste Vereinnahmung der Staatseinkünfte durch Einziehung theils von Geld theils von Naturalien erfolgt, so geschieht auch die Verwendung der Einnahmen zu Staatszwecken, theils in Gelde theils durch Naturalien. Letzteres geschieht hauptsächlich bei denjenigen Behörden, welchen die Verpflegung gewisser Gattungen von Individuen übertragen ist, z. B. bei den Militair- und Polizeibehörden. Solche Behörden erhalten gleichfalls

1) Einen Geldetat, aus welchem hervorgehen muß,
   a) welche Gelder sie zu vereinnahmen und
   b) wie sie dieselben zu verwenden haben.
2) Einen Naturaletat, welcher nachweist,
   a) welche Naturalien zu beschaffen und
   b) wie dieselben zu verwenden sind.

Als Beispiele mögen folgende nur unvollständig aufgestellte Etats eines Korrektionshauses dienen.

1. Geldetat.

Laufende Nro.	1. Einnahme.	Geldbetrag. Thlr.	Sg.	Pf.
1	Zuschuß aus der Provinzialkasse	9000	—	—
2	Aus den Arbeiten der Korrigenden	1000	—	—
	Summa der Einnahme	10,000	—	—
	2. Ausgabe.			
1	Zur Beköstigung	6000	—	—
2	Zur Bekleidung	1000	—	—
3	Für Heizung und Licht	500	—	—
4	Zu Handwerkszeug für die Korrigenden	50	—	—
5	Begräbnißkosten derselben	50	—	—
6	Gehalt für den Inspector	300	—	—
7	Gehalt für den ersten Aufseher	150	—	—
8	Gehalt für den zweiten Aufseher	150	—	—
9	Für Instandsetzung des Gebäudes und der Utensilien	1000	—	—
10	ad extraordinaria	800	—	—
	Summa der Ausgabe	10,000	—	—

2. Naturaletat.

Laufende Nro.	Einnahme.	Betrag.
1	Tuch zu Kleidern	600 Ellen
2	Anzüge für männliche Korrigenden	150 Stück
3	Desgl. für weibliche Korrigenden	50 Stück
4	Leder	
	a) Kalbleder	70 Pfund
	b) Sohlleder	90 Pfund
5	Schuhe	600 Paar
6	Holz	100 Klafter
7	Oel	2 Centner
	(u. s. w.)	
	Ausgabe.	
1	Tuch zu Kleidern	600 Ellen
2	Anzüge für männliche Korrigenden	150 Stück
3	Desgl. für weibliche Korrigenden	50 Stück
4	Leder	
	a) Kalbleder	70 Pfund
	b) Sohlleder	90 Pfund
5	Schuhe	600 Paar
6	Holz	100 Klafter
7	Oel	2 Centner
	(u. s. w.)	

B. Verfahren bei Aufstellung der Etats.

§. 12.

1. Entwurf der Etats.

Eine jede Behörde, welche einen Etat erhält, hat vor dem Eintritt der neuen Etatsperiode einen Entwurf des Etats für

Letztere zu fertigen. Derselbe ist durch diese Behörde zu entwerfen, weil sie sich am ersten im Besitz der Materialien, welche zu diesem Entwurf nöthig sind, befindet. Die Behörde hat nun zuvörderst sich die Fragen nach den obigen allgemeinen Grundsätzen zu beantworten:

1) wie ist die Verzweigung der Einnahmen und Ausgaben einzurichten, damit sie die zur Uebersicht des Staatshaushalts nöthigen Resultate gewährt? und

2) mit welcher Höhe sind die einzelnen Einnahme- und Ausgabezweige im Etat anzusetzen?

Hiernach, und gemäß der Beantwortung dieser Fragen, fertigt sie nun den Entwurf an.

Erläuterung. Wenn also z. B. eine Behörde Branntweinsteuer, Biersteuer und Weinsteuer zu verwalten hat, so soll sie sich die zwei Fragen beantworten:

a) wie soll die Verzweigung eingerichtet werden, z. B. dürfen diese sämmtlichen Einnahmen unter die allgemeine Rubrik

an indirekten Einnahmen 12,000 Thlr. — —

aufgeführt werden, oder verlangt die Organisation der Staatswirthschaft, daß ein jeder Zweig besonders berechnet wird, etwa folgendermaßen:

an Branntweinsteuer	5000 Thlr.	—	—
an Biersteuer	4000 „	—	—
an Weinsteuer	3000 „	—	—

b) mit welcher Höhe ist jeder hiernach im Einzelnen zu bildende Zweig in Ansatz zu bringen?

Die erste der obigen Fragen ist nach den Ergebnissen der ganzen Staatsorganisation, oder nach Vorschriften der höchsten, den Staatsorganismus regulirenden Behörden,

die zweite, falls nicht besondere Verfügungen der höhern Behörden ergangen sind, nach den oben §. 4 aufgestellten Regeln zu beantworten.

Weil nun aber (wovon sogleich in folgendem §.) der Entwurf des Etats der vorgesetzten Behörde zur Prüfung vorgelegt werden muß, und, wenn diese Fragen bis zu letzterer nicht vollständig erledigt wären, leicht eine Verzögerung der Prü-

fung vielleicht über den Anfang der Etatsperiode hinaus eintreten könnte, wodurch Verwirrung entstehen würde, so gilt als fernere Regel, daß die den Etat entwerfende Behörde dafür sorgen muß, daß diese Fragen vollständig vor dem Entwurf erledigt, auch die nöthigen Beweismittel über das, was in den nächsten Etat eingetragen werden soll, vorhanden sind. Sollte es nicht gelingen, bei etwaigen Veränderungen die für die neue Etatsperiode geltenden Resultate vor der Fertigung des Entwurfs vollständig festzustellen, so sind nochmals die Resultate des früheren Etats in den neuen Entwurf aufzunehmen, und es wird, wenn die Veränderung nur bei der neuen Etatsperiode erst vollständig festgestellt ist, nach der Vorschrift über die Abänderung des Etats während der Rechnungsperiode verfahren.

Damit nun

1) beim Entwurf neuer Etats keine Veränderung übersehen werde, sind von der entwerfenden Behörde Notizregister anzulegen, in welchen sämmtliche, während der Etatsperiode vorkommende, auf den neuen Entwurf einen Einfluß übende Veränderungen eingetragen werden.

2) Diesem Notizregister werden sogleich die nöthigen Belege, durch welche die Veränderung gerechtfertigt wird, beigelegt.

3) In den Entwürfen ist alsdann eine jede Veränderung gegen den frühern Etat in einer besondern Colonne zu rechtfertigen. Auch sind die nöthigen Belege (Nro. 2) beizufügen.

Erläuterung. Ein solcher Entwurf wird also z. B. folgendermaßen (jedoch stets so, daß schon die Form des folgenden Etats vollständig benutzt ist) einzurichten sein.

Einnahme	Betrag. Thlr. Sg. Pf			Bemerkungen.
1. Aus dem Verkauf der 1000 Scheffel Weizen (Zinsfrucht)	1400	—	—	Im frühern Etat waren aufgeführt 1200 Thlr. im vorliegenden Entwurfe 1400 „ plus 200 „
u. s. w.				Der Mehransatz von 200 Thlr. ist dadurch gerechtfertigt, weil die Weizenpreise in den letzten drei Jahren sich sehr gehoben haben, so daß für die früheren 1000 Scheffel 18.. 1300 Thlr. 18.. 1400 „ 18.. 1500 „
u. s. w.				in Summa 4200 „ mithin durchschnittlich 1400 „ eingenommen worden sind.
17. Pacht aus dem Gute Dalborn	5000	—	—	Im frühern Etat 6000 Thlr. mithin jetzt minus 1000 „ Das minus ist entstanden, weil das Gut durch Ueberschwemmung sehr gelitten hat, und deshalb der Pachtzins um 1000 Thlr. herabgesetzt ist. cf. Belag Nro. 30.
u. s. w.				Der früher hier aufgeführte Pachtzins des Gutes Maileben fällt weg, da das Gut verkauft ist. cf. Belag Nro. 31.

Diesem Etatsentwurfe sind die zu numerirenden Beläge beizufügen.

§. 13.

Prüfung der Etatsentwürfe. Festsetzung der Etats.

Die hiernach gefertigten Entwürfe werden nebst den Beilagen

1) Der vorgesetzten Behörde vorgelegt. Diese prüft zuvörderst deren Richtigkeit. Sie hat sich hierbei ebenfalls die zwei Fragen zu beantworten: a) ob die Verzweigung der Einnahmen und Ausgaben richtig angelegt ist, und b) ob Einnahme- und Ausgabezweige in Betreff der Höhe richtig angesetzt sind. In der letzteren Beziehung hat die Behörde darauf zu sehen, daß nicht ohne genügenden Grund Einnahmen, welche früher auf dem Etat standen, abgesetzt, oder Ausgaben, welche früher auf dem Etat nicht befindlich waren, zugesetzt worden.

2) Ist sonach die Prüfung geschehen, so berichtigt die Behörde (also die Provinzialbehörde) ihre eigenen Etatsentwürfe (also die Etats der Provinzial- oder Mittelkasse §. 3) hiernach, und reicht dieselben, nebst denen ihrer untergebenen Behörden, ihrem vorgesetzten Minister ein.

3) Der Dienstminister (z. B. Polizei-, Justiz-, Kriegsminister ꝛc. ꝛc.) erhält nun die sämmtlichen Etatsentwürfe der ihm untergebenen Behörden, prüft sie ebenfalls, und theilt sie dem Finanzminister behufs Aufnahme der Resultate in den allgemeinen Staatsetat mit. Dem Finanzminister ist nach der Verfassung der meisten Staaten wenigstens ein negatives Votum dahin zugestanden, daß er wegen Feststellung der einzelnen Einnahmen und Ausgaben Rückfragen bei dem betreffenden Dienstminister wegen näherer Begründung, falls ihm die vorhandene nicht auszureichen scheint, halten kann. Erfolgt in Gemäßheit dessen die Vereinigung des Finanz- und des Dienstministers nicht, so ist die Entscheidung des Staatsoberhauptes einzuholen, bei welcher es sodann bewendet.

4) Sind nun auf diese Weise die Etats sämmtlich vollendet, so werden dieselben von dem Dienstminister und dem

Finanzminister vollzogen (d. h. mit der Genehmigung versehen). Den Hauptstaatsetat pflegt das Staatsoberhaupt zu vollziehen.

5) Es werden nun so viel Exemplare des Etats gefertigt, und vollzogen, als Behörden deren Einsicht bedürfen.

Erläuterung zu 5. Wenn also z. B. in einem Staat ein Justizminister, Obergerichte und Untergerichte, sowie eine Oberrechnungskammer, welche die Rechnungen der gedachten Justizbehörden revidirt, bestehen, so sind

a) von dem Etat für den Justizminister 3 Exemplare, ein solches für den Minister, eins für die Ministerialkasse und eins für die Oberrechnungskammer.

b) Von den Etats für die Obergerichte 4 Exemplare, ein solches für den Minister, eins für das Obergericht, eins für die Obergerichtskasse und eins für die Oberrechnungskammer.

c) Von den Etats für die Untergerichte 5 Exemplare, eins für den Minister, eins für das betreffende Obergericht, eins für das Untergericht, eins für die Untergerichtskasse und eins für die Oberrechnungskammer

zu fertigen.

6) Eine jede dieser Behörden erhält sodann ein Etatsexemplar.

II. Abtheilung.

Verpflichtungen der Kassenbehörden während des Rechnungsjahres.

---

§. 14.

Vorkenntnisse über baare und unbaare Einnahmen und Ausgaben.

Die Einnahmen und Ausgaben der Kassen können baar und unbaar sein.

A. Vereinnahmung.

1. die Vereinnahmung geschieht baar, wenn die Gegenstände wirklich (in Natur) eingezogen werden.

Erläuterung. Wenn also z. B. die Kasse 10 Rthlr. einziehen soll und sie zieht so viel Geldstücke ein, daß die Summe von 10 Rthlr. herauskommt, so ist dies eine baare Vereinnahmung.

2. Es kann aber auch bei mehreren kassenmäßigen Gegenständen, besonders Hinsichts des Geldes, die Vereinnahmung durch Abrechnung (unbaar) geschehen, wodurch das Hin- und Herschicken der Gegenstände vermieden wird. In dieser Beziehung sind zwei Fälle möglich:

a. Wenn zwei Kassen gegenseitig gegen einander Forderungen und Schulden haben, so kann die Kasse A von der Kasse B eine Summe dadurch vereinnahmen, daß die Kasse B für sie (A) eine Schuld übernimmt, ohne daß sie (A) der B diesen Betrag baar zusendet. Denn wenn die Kasse A einer Schuld

entledigt wird, ohne den Betrag baar zu zahlen, so hat sich ihr Kassenvermögen um diesen Betrag vermehrt.

Erläuterung. Eine Kasse A schreibt z. B. an eine Kasse B: „Zahlen Sie für unsere Rechnung an den Maurermeister NN. zu B 600 Thlr., und rechnen Sie uns diese Summe an.“ Die Kasse B zahlt nun und läßt sich Quittung des Maurermeisters NN. ertheilen. Kurz darauf hat aber die Kasse B an die Kasse A 1000 Thlr. abzuliefern. Sie schreibt daher an die Kasse A:

Wir haben an Sie abzuliefern		1000 Thlr.
Wir haben für Sie an den Maurermeister NN. laut beigehender Quittung gezahlt	600 Thlr.	
Beigehend erfolgen baar	400 „	
Summa	1000 „	1000 „

Es sind auf diese Weise 600 Thlr. unbaar und 400 Thlr. baar gezahlt worden.

b) Selbst wenn zwei Kassen nicht unter sich, aber mit einer dritten in Verbindung stehen, können sie durch Vermittelung derselben abrechnen. Dies geschieht dadurch, daß die eine Kasse A die dritte Kasse Y ersucht, von der Kasse B etwas einzuziehen oder an dieselbe zu zahlen.

Erläuterung. Z. B. zwei Kassen A und B stehen nicht miteinander, wohl aber steht jede derselben mit einer dritten Kasse Y in Verbindung. Wenn nun die Kasse A von der Kasse B eine Summe (1000 Thlr.) einziehen will, so ersucht sie die Kasse Y, von der Kasse B diese Summe (1000 Thlr.) einzuziehen und ihr (der Kasse A) zu vergütigen.

B. Verausgabung.

Hinsichts dieser findet, wie bei der Vereinnahmung dasselbe Verhältniß, nur umgekehrt, statt.

1) Die Verausgabung geschieht baar wenn die Gegenstände, welche verausgabt werden sollen, wirklich in Natur verausgabt werden.

Erläuterung. Wenn also die Kasse 10 Thlr. zahlen soll und sie verausgabt so viel Geldstücke, daß die Summe von 10 Thlrn. herauskommt, so verausgabt sie baar.

2) Unbaar, d. h. wie bei den Einnahmen durch Abrechnung. Hier sind dieselben Fälle möglich, wie bei den unbaaren Vereinnahmungen.

a) Wenn zwei Kassen mit einander in Verkehr stehen, so zahlt die Kasse A der Kasse B eine Summe dadurch, daß sie eine gleich hohe Schuld derselben übernimmt, ohne baare Vergütung zu erhalten. Denn die Kasse A ist um den Betrag ärmer, die Kasse B um denselben reicher geworden.

Erläuterung. Die Kasse B hat z. B. im Orte X, wo sich die Kasse A befindet, 1000 Thlr. zu zahlen. Die Kasse A zahlt diesen Betrag ohne dazu verpflichtet zu sein; kurz darauf hat sie aber an die Kasse B 1500 Thlr. abzuliefern.

Sie schreibt deshalb an B:

Wir haben abzuliefern		1500 Thlr.
Wir haben aber laut beigehender Quittung an den MM. gezahlt	1000 Thlr.	
Beigehend erfolgen baar	500 „	
Summa	1500 „	1500 „

Die Verausgabung der 1000 Thlr. ist also von der Kasse B auf unbaarem Wege geschehen.

b) Wenn zwei Kassen A und B, mit einer dritten Y in Verbindung stehen, so kann die Kasse A an die B dadurch zahlen, daß sie die Kasse Y ersucht, diesen Betrag an die Kasse B zu zahlen und denselben von ihr, der A, einzuziehen.

Erläuterung. Wenn die Kasse B von der Kasse Y 1000 Thlr. erhält, so wird sie um die Summe reicher, wenn ferner die Kasse A an die Kasse Y diese 1000 Thlr. zahlt, so wird sie (die A) um diese Summe ärmer; der Erfolg ist also ganz derselbe, als wenn die Kasse A an die B direkt und baar gezahlt hätte.

§. 15.

Erforderniſſe der richtigen Vereinnahmung und Verausgabung.

Richtig sind:

1) Einnahmen und Ausgaben an sich, wenn

a) die Einnahmen, aa) mit der richtigen Summe, bb) in der richtigen Gattung, cc) zur richtigen Zeit und dd) nur von dem wirklich Verpflichteten eingezogen werden.

Erläuterung. Also z. B. zu aa, wenn wo 100 Thlr. einzuziehen sind, nur diese, nicht mehr und nicht weniger eingezogen werden; zu bb wenn z. B. die Einziehung dieser 100 Thlr. in Friedrichsd'or, Tresorscheinen u. s. w. vorgeschrieben ist, nur diese Gattung eingezogen wird; zu cc wenn die Einnahme nicht zu früh und nicht zu spät eingezogen wird. ad dd bedarf keiner Erläuterung.

b) Die Ausgaben, wenn sie aa) mit der richtigen Summe, bb) in der richtigen Gattung, cc) zur richtigen Zeit und dd) an den wirklich Berechtigten gezahlt werden.

§. 16.

Verschiedene Arten der Kassengeschäfte.

Die Kassenverwaltung theilt sich in folgende 4 Hauptarten:

1. die etatsmäßige, 2. die Depositat-, 3. die Vorschuß- und 4. die Creditverwaltung.

1) Die etatsmäßige Verwaltung ist diejenige, welche sich mit Einziehung der etatsmäßigen Einnahmen und Leistung der etatsmäßigen Ausgaben beschäftigt.

2) Die Depositalverwaltung.

Wenn ein Gegenstand in den Gewahrsam einer Kasse unter der Bedingung gebracht wird, daß er nicht zur etatsmäßigen Wirthschaft der Kasse verwendet, vielmehr, sobald der Grund der Niederlegung vorüber ist, aus der Kasse wieder herausgehen soll, so nennt man diesen Gegenstand ein Depositum, die Handlung, durch welche er in den Gewahrsam der Kasse kommt, Niederlegung (Deposition), und von der Kasse sagt man: sie vereinnahmt, sie verausgabt das Depositum. Derjenige Theil der Kassenverwaltung, welcher sich mit Vereinnahmung und Verausgabung der Depositа beschäftigt, bildet die Depositalverwaltung.

3) Die Vorschußverwaltung.

Wenn die Kasse eine Ausgabe, welche nicht im Etat begründet ist, in der Absicht leistet, sie später wieder einzuziehen, so nennt man eine solche Ausgabe einen Vorschuß. Die Kasse bestreitet (verausgabt) und zieht wieder ein (vereinnahmt) den Vorschuß. Derjenige Theil der Kassenverwaltung, welcher sich mit Verausgabung und Wiedereinziehung der Vorschüsse beschäftigt, bildet die Vorschußverwaltung.

Erläuternde Beispiele.

1) In einem Zollprozeß wird A zu einer fiskalischen Strafe von 100 Thlr. rechtskräftig verurtheilt, er zahlt sie und dieselbe wird etatsmäßig unter den Strafgeldern verrechnet. Die Vereinnahmung war also eine etatsmäßige.

2) A ist in einen Zollprozeß verwickelt worden, und es erscheint nöthig, die Strafe u. s. w. einstweilen einzuziehen. Da aber A möglicher Weise freigesprochen werden kann, und die vorläufig eingezogenen Gegenstände alsdann zurück erhalten muß, so kann eine definitive Verrechnung derselben nicht stattfinden, vielmehr müssen sie als Depositа behandelt werden und gehören so der Depositalverwaltung an.

3) Ein Beamter hat einen Monat hindurch dem Staate Dienste geleistet und soll etatsmäßig alle Monate sein Gehalt postnumerando bekommen. Erhält er es, so wird die Zahlung etatsmäßig verrechnet und ist eine etatsmäßige.

4) Der Beamte hat die Dienste noch nicht geleistet, bittet aber wegen vorgekommener Unglücksfälle ihm sein Gehalt einige Monate voraus zu zahlen. Die Zahlung geschieht als Vorschuß, d. h. es kann dasjenige, was der Beamte durch Dienstleistungen nicht abverdient, allenfalls wieder eingezogen werden.

Hinsichts der Deposital- und Vorschußverwaltung im Verhältniß zur etatsmäßigen, bleibt noch Folgendes zu bemerken. Man unterscheidet:

a) definitive und vorläufige Kassengeschäfte. Die Vereinnahmung eines Depositums ist nur ein vorläufiges Geschäft; denn es bleibt dabei die Entscheidung vorbehalten, ob das Depositum zurückgezahlt, oder wirklich in das Eigenthum des Staats übergehen soll. Die Auszahlung eines Vorschusses ist ferner ebenso nur ein vorläufiges Geschäft, denn es bleibt die

Entscheidung vorbehalten, ob der Vorschuß wieder eingezogen werden soll. Wenn dagegen eine Einnahme in der Absicht eingezogen wird, daß sie in das Eigenthum des Staats übergehen soll, oder wenn eine Ausgabe geleistet wird, um eine Verpflichtung des Staats ein für allemal zu tilgen, so sind dies definitive Geschäfte. Definitive Einnahmen und Ausgaben sind also die etatsmäßigen; vorläufige Einnahmen dagegen die Depositа, und vorläufige Ausgaben die Vorschüsse.

b) Ferner theilt man die Kassengeschäfte in eigene und fremde ein.

Einer jeden Kasse ist, wie oben angeführt, ein Etat ertheilt. Was sie also in Bezug auf diesen Etat vereinnahmt oder verausgabt, ist eine eigene Einnahme oder Ausgabe. Es kann indessen auch der Fall vorkommen, daß eine Kasse für eine fremde Kasse Deposital- oder Vorschußgeschäfte übernimmt, diese nennt man fremde Geschäfte.

Erläuterung. Wenn z. B. die Kasse A von der Kasse B ersucht wird, 100 Thlr. einzuziehen und bis auf weitere Bestimmung bei sich zu deponiren, so ist dies ein fremdes Depositum. Wenn ferner die Kasse X für die Kasse Y eine Zahlung leistet, welche ihr die Kasse Y später zu erstatten hat, so ist dies ein fremder Vorschuß oder ein fremdes Kassengeschäft. Wenn ferner der Kasse B von der Kasse A 200 Thlr. zugesendet werden mit dem Ersuchen, gewisse Zahlungen daraus für die Kasse A zu bestreiten, so ist dies ein fremdes Depositum.

4) Die Creditverwaltung.

Diese schließt sich der etatsmäßigen Verwaltung an.

Würde man alle Staatseinnahmen sogleich, wenn sie fällig sind, mit Strenge einziehen, so würde man in vielen Fällen dem Staatsinteresse entgegenwirken.

Erläuterung. Würden z. B. die Besitzer der größeren Branntweinbrennereien sogleich bei der Fabrikation des Branntweins eine bedeutende Steuer erlegen müssen, so würde dies dem Gewerbe schädlich sein. Denn der Brennereibesitzer würde, bis er seinen

Branntwein verkauft, einen bedeutenden Theil seines Kapitals als Steuer verwenden müssen, und von dessen Benutzung abgehalten werden.

Dagegen würde es wiederum für die Uebersicht des Staatshaushaltes sehr lästig werden, wenn man solche Einnahmen, welche in dem Jahre, wo sie fällig sind, zum Soll gestellt werden müssen, bis in das folgende Rechnungsjahr als Reste in den Büchern fortschleppen wollte. Man läßt sich deshalb von solchen Zahlungspflichtigen gehörige Sicherheit bestellen, so daß man einen Verlust nicht zu befürchten hat, berechnet die Einnahmen in den Büchern über die etatsmäßigen Einnahmen als wirklich eingegangen, stellt sie aber auch zugleich wieder in besonderen Creditbüchern dem Zahlungspflichtigen zur Last.

Dieser Theil der Kassenverwaltung heißt die Creditverwaltung.

§. 17.

Allgemeine Verpflichtungen der Kassenbeamten.

Der Kassenbeamte ist verpflichtet

a) alle Einnahmen, welche der von ihm verwalteten Kasse zur Einziehung überwiesen sind richtig (cf. §. 15) einzuziehen.

b) Er darf nur solche Ausgaben leisten, welche auf die von ihm verwaltete Kasse angewiesen sind, muß aber die angewiesenen vorschriftsmäßig (cf. §. 15) leisten.

c) Er muß dafür sorgen, daß von den in seiner Kasse befindlichen Geldern und geldwerthen Gegenständen nichts abhanden kommt.

d) Er muß sich zu jeder Zeit ausweisen können, daß er diesen Verpflichtungen pünktlich nachgekommen ist. Dies letztere geschieht:

I. durch die Buchführung, II. durch die Belagführung und III. durch die Bestandsführung.

I. Buchführung.

A. Manuale. Zweck der Manuale.

§. 18.

Im Allgemeinen.

Durch die Manuale (Handbücher) soll die Kasse darstellen, wie sich die Resultate der Rechnungswirthschaft eines bestimmten Rechnungsjahres im Verhältniß zum Etat gebildet haben.

§. 19.

Insbesondere Hinsichts der Einnahmen.

Das Verhältniß des Etats zur Rechnungswirthschaft eines bestimmten Jahres stellt sich Hinsichts der Einnahme nach folgenden Rücksichten heraus.

1) Entsteht die Frage, welche Einnahmezweige enthält der Etat? Diese sind also im Manual aufzuführen.

2) Da der Etat im Laufe der Rechnungsperiode Veränderungen erleiden kann (Zugang oder Abgang) so sind auch diese im Manuale aufzuführen.

Erläuterung. Z. B. es steht die Pacht für eine Domaine im Etat noch aufgeführt, die Domaine wird aber innerhalb der Etatsperiode verkauft, die Pacht also nicht mehr gezahlt; so muß dieser Abgang im Manual aufgeführt werden.

Oder es fällt dem Staate durch Säkularisation ein Grundstück zu und wird verpachtet, so muß der dadurch entstehende Zugang in dem Manual der Kasse, welcher die Einziehung des Pachtgeldes überwiesen wird, vermerkt werden.

3) Muß im Manual berechnet werden, wie unter Berücksichtigung des Zu- und Abgangs das wirkliche Soll sich herausstellt.

Erläuterung. Wenn z. B. die Domainenpächte einer Kasse nach dem Etat 20,000 Thlr. betragen, es ist aber Abgang 2000 Thlr., so beträgt das wirkliche Soll 18,000 Thlr. und ist im Manual zu berechnen.

4) Entsteht die Frage: Wie verhalten sich die wirklichen Einnahmen zu dem Soll? namentlich, ist letzteres richtig eingegangen?

In dieser Beziehung ist nur folgendes zu unterscheiden:

a) Bei den bestimmten Einnahmen kann man die Frage erheben: Warum ist das Soll der bestimmten Einnahme nicht eingegangen? ist es vielleicht für jetzt nicht beibringlich? oder ist es durchaus unbeibringlich? Im ersteren Falle ist das Nichteingekommene bloß ein Rest, im zweiten ein Ausfall gegen das Soll.

Erläuterung. Ein Domainenpächter ist vielleicht augenblicklich außer Stande, die Pacht zu bezahlen, dann kann seine Pachtsumme am Schlusse des Rechnungsjahres Rest sein. Ein Domainenpächter kann dagegen zahlungsunfähig und ohne Erben mit Tode abgehen, dann wird das etwa rückständige Pachtquantum unbeibringlich, und gegen das Soll ein Ausfall.

b) Bei den unbestimmten und zufälligen Einnahmen ist das Soll nicht mit Gewißheit zu berechnen. Indessen ist es dennoch für den Staatshaushalt von Wichtigkeit zu wissen: um wie viel ist die im Etat ausgeworfene Wahrscheinlichkeits-Summe nicht erreicht? und warum? so wie ferner: um wie viel ist die Einnahme des vorhergehenden Jahres nicht erreicht oder überstiegen? und warum?

Ueber alle diese Fragen muß ebenfalls das Manual Auskunft ertheilen.

5) Wie bei 4 gesagt, können am Schlusse eines Jahres Einnahmereste vorkommen. Diese Reste werden im Manual des folgenden Jahres, unter der besondern Rubrik: „An Resten aus dem Vorjahre", zum Soll gestellt, oder wenn sie auch dann nicht eingehen, im Restenmanual aufgeführt, mit anderen Worten, der Restenverwaltung überwiesen.

6) Aehnlich den Resten werden die Defekte des Vorjahres, unter einer besondern Rubrik: „An Defekten", zum Soll gestellt. Wenn nämlich eine Einnahme, welche im Vorjahre hätte eingezogen und gebucht werden sollen, durch Schuld der

Beamten nicht eingezogen oder nicht gebucht ist, so nennt man dies einen Defekt. Wenn ferner eine Ausgabe, welche nicht hätte gezahlt werden sollen, gezahlt und gebucht ist, so nennt man dies ebenfalls einen Defekt.

Erläuterung. Wenn z. B. ein Zollerheber bei einer Zollberechnung statt 6 Thlr. nur 5 Thlr. berechnet und einzieht, bei der Revision des Erhebungsregisters aber erinnert wird, daß er einen Thaler zu wenig eingezogen habe, so nennt man diese Summe einen Defekt.

Wenn ferner z. B. für eine Baureparatur durch ein Versehen des Rendanten statt 40 Thlr. 50 Thlr. gezahlt worden, so sind 10 Thlr. Defekt vorhanden und müssen, falls dieser Umstand nicht innerhalb des Rechnungsjahres noch rückgängig gemacht wird, in dem Manual des nächsten Jahres als Defekt wieder vereinnahmt werden.

Man pflegt hinsichts der Defekte ähnlich, wie hinsichts der Reste zu verfahren, daß man nämlich Defekte des Vorjahres im Manual vereinnahmt, frühere Reste aber besondern Restverwaltungen überweist.

7) Endlich muß im Manual noch gezeigt werden, wo jede Einnahme im Journal erscheint. Der Grund hiervon kann erst später bei der Lehre von der Stimmigkeit der Bücher erörtert werden.

§. 20.

Insbesondere hinsichts der Ausgaben.

Das Verhältniß des Etats zur Rechnungswirthschaft eines bestimmten Jahres stellt sich hinsichts der Ausgaben ferner folgendermaßen heraus:

1) entsteht die Frage: welche Arten von Ausgaben (Ausgabezweige) sind nach dem Etat gestattet? Diese Ausgabezweige sind im Manual aufzuführen.

2) Ferner können auch bei den Ausgabezweigen während der Etatsperiode Abänderungen gegen den Etat vorkommen.

a) Es kann der Fall eintreten, daß ein Ausgabezweig ganz oder theilweise, entweder für immer oder doch wenigstens für ein oder mehrere Rechnungsjahre nicht mehr erforderlich ist.

Dann kann das Nichterforderliche unter Umständen in Abgang gestellt werden.

Erläuterung. Z. B. Ein Beamter stirbt, seine Stelle wird ganz eingezogen, so wird die Summe seines Gehalts in Abgang gestellt. Ein anderes Beispiel sogleich bei b.

b) Es kann aber auch ferner der Fall eintreten, daß mit einem Ausgabezweige in einem bestimmten Rechnungsjahre nicht ausgereicht werden kann. In einem solchen Falle darf nun nicht willkürlich über die im Etat verwilligte Summe hinweggegangen, sondern es muß zur Ueberschreitung in der Regel die Genehmigung der höchsten Staatsbehörden eingeholt werden. Diese Genehmigung wird um so weniger versagt werden, wenn bei einem andern Zweige desselben Etats die nöthige Summe erspart wird. In einem solchen Falle stellt man nun die Summe, um welche es sich handelt, bei dem Zweige, wo sie nicht gebraucht wird, in Abgang, und bei dem Zweige, wo sie verwendet werden kann, in Zugang.

3) Hiernach läßt sich nun feststellen, wie viel bei den einzelnen Ausgabezweigen ausgegeben werden darf (Ausgabe-Soll).

4) Hinsichts der wirklichen Ausgaben handelt es sich um die Frage: Was bei jedem Ausgabezweige erspart ist? Denn eine Ueberschreitung der für die einzelnen Rechnungszweige durch den Etat und dessen Zugang zugebilligten Summen, darf nicht vorkommen, weil sonst das Rechnungswesen in Unordnung gerathen würde.

Wie hoch sich die Ausgabe jedes Etatszweiges stellt, und wie viel sonach erspart ist, muß im Manual dargestellt werden.

5) Das sonach Ersparte wird in der Regel nicht im folgenden Jahre wieder als Rest zum Soll gestellt; es geschieht dies vielmehr nur sehr ausnahmsweise. Wo sich ein Bedürfniß hierzu herausstellt, kann indessen nur hinsichts der einzelnen Zweige des Staatshaushalts mit Bestimmtheit angegeben werden.

§. 21.

Zahl der Manuale. Dauer derselben.

Da das Manual das Verhältniß des Etats zur Rechnungswirthschaft eines bestimmten Rechnungsjahres darstellen soll, so folgt daraus.

1) Daß für jedes Rechnungsjahr ein neues Manual angelegt werden muß, und

2) daß für jeden Etat ein besonderes Manual (eine besondere Darstellung des gedachten Verhältnisses) einzurichten ist. Es müssen also auch für jeden Natural- und für jeden Geldetat besondere Manuale angelegt werden.

§. 22.

Innere Einrichtung der Manuale.

Die Manuale werden in tabellarischer Form angelegt; wie diese tabellarische Form indessen einzurichten ist, darüber läßt sich eine bestimmte Regel nicht aufstellen, vielmehr ist die Form der einzelnen Manuale sehr verschieden, je nachdem der Zweck es erfordert.

Beispielsweise ist nachstehendes Formular aufgenommen, welches indessen nicht für alle Kassen paßt, vielmehr nur eine Ansicht von der Sache ertheilen soll.

Soll nach dem Etat.			Zugang.			Abgang.			Wirkliches Soll.			Etatstitel.	Journal.	Einnahme					
														Betrag.			Rest.		
Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.			Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.
												Einnahme.							
—	—	—	—	—	—	—	—	—	00	—	—	An Defekten							
												. . . . .		00	0	0			
												. . . . .	1	0	0	—	00	0	0
												An Resten aus							
—	—	—	—	—	—	—	—	—	00	—	—	dem Jahre 18..							
												. . . . .		00	—	—	—	—	0
												. . . . .		0	0	—	—	—	—
												. . . . .		—	—	—	0	0	—
												. . . . .		—	—	—	—	—	—
												. . . . .		00	—	—	—	—	—
												Einzelne Etatsrubriken.							
0000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	I. An ꝛc.							
												. . . . .		00	0	0	—	—	—
												. . . . .		—	0	0	—	0	0
												. . . . .		000	—	—	—	—	—
												. . . . .		000	—	—	0	0	—
000	—	—	00	0	—	—	—	—	000	—	—	II. An ꝛc.		—	—	—	—	—	—
												. . . . .		00	0	0	—	—	—
												. . . . .		0	—	—	—	—	—
												. . . . .		00	—	—	—	—	—

Soll nach dem Etat.			Zugang.			Abgang.			Wirkliches Soll.			Etatstitel.	Journal.	Betrag.			Rest.		
Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.			Th.	S.	Pf.	Th.	S.	Pf.
												Ausgabe.							
—	—	—	—	—	—	—	—	—	00	—	—	Vergütigungen aus dem Jahre 18..							
												. . . . .		0	0	0	—	—	—
												. . . . .		0	0	—	—	—	—
												. . . . .		0	0	0	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	00	—	—	Rest aus dem Jahre 18..							
												. . . . .		0	0	0	—	—	—
												. . . . .		0	0	0	—	—	—
												. . . . .		—	—	—	—	—	—
												Einzelne Etatsrubriken.							
000	—	—	00	—	—	—	—	—	00	—	—	I. Für ꝛc.							
												. . . . .		0	0	—	—	—	—
												. . . . .		00	0	0	—	—	—
												. . . . .		—	—	—	—	—	—
000	—	—	—	—	—	00	—	—	000	—	—	II. Für ꝛc.							
												. . . . .		00	0	0	—	—	—
												. . . . .		00	—	00	—	—	—
												. . . . .		00	—	—	—	—	—
												. . . . .		—	—	—	—	—	—

§. 23.

B. Depositenbücher.

Zweck derselben.

Durch die Depositenbücher soll die Kasse darstellen:

1) Was sie unter der Bedingung der Wiederverausgabung vereinnahmt,

2) was sie demgemäß von den Depositis wieder verausgabt hat, woraus dann hervorgeht,

3) was an Depositis in der Kasse noch vorhanden sein muß.

Um nun hierüber die vollständige Nachricht zu erhalten, ist es nöthig, daß das Depositenbuch über folgende Gegenstände Auskunft ertheilt:

1) An welchem Tage ist deponirt worden?
2) von wem?
3) aus welchem Grunde?
4) was ist deponirt? (Gegenstand, Summe.)

Ferner:

1) an welchem Tage?
2) an wen?
3) aus welchem Grunde?
4) was? (Gegenstand, Summe)

ist vom Depositum herausgegeben worden.

Zugleich wird noch im Depositenbuche zu vermerken sein, wo im Journal (Journalnummer) die Einnahme oder Ausgabe von Depositalsummen eingetragen ist; und außerdem werden im Depositenbuche die Eintragungen durch Nummern so zu bezeichnen sein, daß man im Journal ersehen kann, wo die Eintragungen des Journals im Depositenbuche wieder zu finden sind. Das Nähere hierüber bei der Lehre von der Stimmigkeit der Bücher.

§. 24.

Innere Einrichtung der Depositenbücher.

Um nun diese verschiedenen Nachrichten (§. 22) in übersichtlicher Form zu erhalten, werden die Depositenbücher gleichfalls in tabellarischer Form aufgestellt, und zwar in der Regel in der Weise, daß wenn man das Depositenbuch aufschlägt, auf der linken Seite desselben die Vereinnahmungen, auf der rechten Seite, was hiervon wieder ausgegeben worden, steht, also etwa folgendermaßen:

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	**Einnahme.** Einzahler, Grund der Einnahme.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kass. Anw. Thlr.
			1. Beispiel.					
6	26/7	pag. 10 Nro. 40	Samuel Itzig zahlt in der Zollprozeßsache Nro. 140 an muthmaßlich. Strafe ꝛc. ꝛc. ein . . .	50	—	—	—	—
			2. Beispiel.					
13	28/7	pag. 10 Nro. 47	Der Brückenpächter Niemann zahlt an Kaution für die Brückenpacht ein .	200	—	—	—	—

In dem vorstehenden Beispiele sind Depositа zusammengetragen, welche ganz verschiedenen Ursprungs sind. Es wird jedoch, besonders bei größern Kassen zur bessern Uebersicht der Depositenbücher dienen, wenn die Depositа nach ihrem verschiedenen Ursprunge getrennt und so besonders zusammengestellt werden. Man kann dies nach zwei verschiedenen Rücksichten bewirken:

Laufende Nro.	Tag	Journal-Nro.	Ausgabe. Empfänger, Grund der Ausgabe.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kass. Anw. Thlr.
			1. Beispiel.					
6	27/8	pag. 13 Nro. 50	ꝛc. Itzig, da der Prozeß niedergeschlagen ist	50	—	—	—	—
			2. Beispiel.					
13	30/12	pag. 30 Nro. 70	Die Kaution des ꝛc. Niemann wird, da er flüchtig geworden, auf die Pachtsumme vereinnahmt mit .	200	—	—	—	
			Bemerk. Hier werden also 200 Thlr. im Depositenbuche verausgabt, dagegen im Manual über die etatsmäßigen Einnahmen wieder vereinnahmt.					

a) nach den Personen, welche deponirt haben (Personalkonto's), oder

b) nach den verschiedenen Gegenständen (Sachkonto's).

Wenn man z. B. verzeichnet, daß A deponirt hat:

am	27.	April	300 Thlr.
„	30.	„	400 „
„	4.	Mai	120 „
		Summa	820 „

ferner zurück erhalten hat:

am	15.	Mai	200 Thlr.
„	20.	„	120 „
„	26.	„	500 „
		Summa	820 „

so hat man nach Personen kontirt.

Wenn man dagegen verzeichnet:

an Wittwenkassen-Beiträgen sind deponirt:

Beispiel eines

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Einnahme.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Kass. Anw. Thlr.	Staats-papiere Thlr.
			An Kautionen für Branntweinsteuerkredit.					
1	24/9	pag. 6 Nro. 10	Mucius	6000	—	—	—	6000
2	25/9	pag. 6 Nro. 15	Carlowitz . . .	2000	—	—	—	2000
			u. s. w.					

am 26. August	von	A	7	Thlr.	— Sg.	— Pf.
eodem	„	Z	4	„	20 „	— „
am 27. August	„	P	1	„	4 „	— „
		Summa	12	„	24 „	— „

u. s. w.

so ist nach Sachen kontirt.

Beide Arten Konto's werden nach derselben tabellarischen Form geführt und nur in der Art abweichend, wie es die nachstehenden Beispiele zeigen.

Sachkonto's.

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Ausgabe.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Kass. Anw. Thlr.	Staatspapiere Thlr.
			An Kautionen für Branntweinsteuerkredit.					
1	30/12	pag. 20 Nro. 40	Mucius	6000	—	—	—	6000
2	30/12	pag. 20 Nro. 41	Carlowitz . . .	2000	—	—	—	2000
			u. s. w.					

Beiſpiel eines

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Einnahme.	Summa. Thlr.	Sg.	Pf.	Darunter Kaſſ. Anweiſ. Thlr.	ꝛc. ꝛc.
			Die General-militairkaſſe.					
1	2%	pag. 7 Nro. 14	. . . . .	6000	—	—	—	—

Ob nun in einer Kaſſe Perſonal- oder Sachkonto's anzulegen ſind, hängt von folgenden Regeln ab:

1) Wenn daran gelegen iſt zu wiſſen, wie viel zu einem gewiſſen Zwecke deponirt iſt, ſo legt man ein Sachkonto hierüber an.

Erläuterung. Z. B. „Es ſoll ein Waiſenhaus gegründet und die Beiträge ſollen einſtweilen deponirt werden, ſo legt man ein Konto an etwa folgender Art:

Zur Bildung des Waiſenhauſes zu MM. ſind eingegangen:

von A	20	Thlr.	—	Sg.	— Pf.
von B	10	„	—	„	— „
u. ſ. w.					

Perſonalkonto's.

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Ausgabe.	Summa Thlr.	Sg.	Pf.	Darunter Kaſſ. Anweiſ. Thlr.	ꝛc. ꝛc.
			Die Generalmilitairkaſſe und für deren Rechnung.					
1	21/7	pag. 7 Nro. 8	An das 26. Regiment, Verpflegung pro Auguſt . . .	1000	—	—	—	—
2	22/7	pag. 7 Nro. 9	An den Ingenieur v. Plotz zum Bau der Dragoner-Kaſerne	1700	—	—	—	—
			u. ſ. w.					

Hieraus kann man alſo ſehen, wie viel zu dem beſtimmten Zwecke deponirt iſt.

2) Wenn daran gelegen iſt zu wiſſen, wie viel von einer gewiſſen Perſon deponirt iſt, mit der man vielleicht in Abrechnung ſteht, ſo legt man für dieſe Perſon ein Perſonalkonto an.

Erläuterung. Z. B. Die Generalmilitairkaſſe in der Hauptſtadt gibt den Provinzialkaſſen bedeutende Depoſita, um davon Zahlungen an die Regimenter u. ſ. w. zu leiſten; dann ſtehen die Provinzialkaſſen mit der Generalmilitairkaſſe in fortwährender Abrechnung, und legen daher für die Generalmilitairkaſſe ein Perſonalkonto an, ſo wie es das obige Muſter darſtellt.

In ein und derselben Kasse können Personal- und Sachkonto's gleichzeitig vorkommen.

Wie viel Depositenbücher übrigens für eine Kasse anzulegen sind, hängt davon ab, ob die Depositalverwaltung der Kasse mehr oder minder bedeutend ist.

§. 25.

C. Vorschußbücher.

Zweck derselben.

Durch die Vorschußbücher soll die Kasse darstellen

1) was sie unter der Bedingung der Wiedereinziehung verausgabt;

2) was sie demgemäß von dem Verausgabten (Vorschuß) wieder eingezogen hat, woraus dann hervorgeht,

3) was an Vorschüssen der Kasse noch ausstehet.

Um nun hierüber die vollständigen Nachrichten zu erhalten, ist es nöthig, daß das Vorschußbuch über folgende Gegenstände Auskunft ertheilt:

1) An welchem Tage ist der Vorschuß gezahlt worden?

2) An wen?

3) Aus welchem Grunde?

4) Was ist vorschußweise verausgabt? (Gegenstand, Summe.)

Ferner:

1) An welchem Tage?

2) Von wem?

3) Aus welchem Grunde?

4) Was (Gegenstand, Summe) ist von dem Vorschusse wieder eingezogen worden?

Zugleich wird im Vorschußbuche zu vermerken sein, wo im Journal (Journalnummer) die Ausgabe oder Wiedervereinnahmung von Vorschußsummen eingetragen ist, und außerdem

werden im Vorschußbuche die Eintragungen durch Nummern so zu bezeichnen sein, daß man im Journal ersehen kann, wo die Eintragungen des Journals im Depositenbuche wieder zu finden sind. Das Nähere hierüber bei der Lehre von der Stimmigkeit der Bücher.

§. 26.

Innere Einrichtung der Vorschußbücher.

Um diese Nachrichten (§. 25.) in übersichtlicher Form zu erhalten, werden die Vorschußbücher in ähnlicher Form, wie die Depositenbücher, tabellarisch aufgestellt, und zwar in der Regel in der Weise, daß, wenn man das Vorschußbuch aufschlägt, auf der linken Seite desselben die Verausgabungen, auf der rechten Seite, was hiervon wieder eingenommen worden, steht; also etwa folgendermaßen:

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Ausgabe. Empfänger, Grund der Verausgabung.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kass. Anw. Thlr.
			1. Beispiel.					
8	20/5	pag. 6 Nro. 20	An den berittenen Förster Osmann Reisekostenvorschuß zur Versetzung von N. nach N. . . .	90	—	—	—	—
			2. Beispiel.					
11	24/5	pag. 7 Nro. 29	An den Maurermeister Laser zum Bau des Zollhauses zu Strenau Vorschuß	300	—	—	—	—

In den vorstehenden Beispielen sind Vorschüsse zusammengetragen, welche ganz verschiedenen Ursprungs sind. Es wird jedoch, besonders bei größeren Kassen zur besseren Uebersicht der Vorschußbücher dienen, wenn die Vorschüsse nach ihrem verschiedenen Ursprunge getrennt und so abgesondert zusammengestellt werden. Man kann dies nach zwei verschiedenen Rücksichten bewirken:

a) nach den Personen, welche Vorschuß erhalten haben, (Personalkonto's) oder

b) nach den verschiedenen Gegenständen (Sachkonto's).

Wenn man z. B. verzeichnet,

daß A an Vorschuß erhalten hat

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Wiedervereinnahmung. Einzahler, Grund der Wiedervereinnahmung.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kass. Anw. Thlr.
			1. Beispiel.					
8	6/8	pag. 15 Nro. 50	Der dem berittenen Förster Osmann ertheilte Reisevorschuß wird wieder eingezogen mit . . .	90	—	—	—	—
			2. Beispiel.					
11	30/10	pag. 50 Nr. 110	Der Vorschuß des Maurermeisters Laser mit	300	—	—	—	—

am 27. Januar	100	Thlr.	—	Sg.	—	Pf.
am 24. Februar	120	„	—	„	—	„
am 10. März	170	„	—	„	—	„
Summa	390	„	—	„	—	„

ferner zurückerstattet hat:

am 14. Mai	290	Thlr.	—	Sg.	—	Pf.
am 1. Juni	100	„	—	„	—	„
Summa	390	„	—	„	—	„

so hat man nach Personen contirt.

Wenn man dagegen verzeichnet:

An Vorschüssen zur Anschaffung von Dienstpferden sind gewährt:

dem A am 2. Februar	80	Thlr.	—	Sg.	—	Pf.
dem B am 6. „	70	„	—	„	—	„
dem C am 7. „	90	„	—	„	—	„

An dergleichen Vorschüssen sind wieder eingezahlt:

von dem A am 1. März 5 Thlr. — Sg. — Pf.
von dem B am 1. „ 5 „ — „ — „
von dem C am 1. „ 5 „ — „ — „

so kann man hiernach berechnen, wie viel an Vorschüssen zur

Beispiel eines

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Ausgabe.	Gegenstand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kass. Anw. Thlr.
			Zum Bau der Chaussee von Sternberg nach Rübendorf.					
1	4/5	pag. 7 Nro. 8	Dem ꝛc. Abraham für ... Schachtruthen Steine. . .	90	—	—	—	90
2	4/5	pag. 7 Nro. 9	Dem ꝛc. Brennecke für . . . . Fuhren Sand	75	—	—	—	—
			u. s. w.					

Anſchaffung von Dienſtpferden ausſteht, und hat alſo nach Sachen kontirt.

Beide Arten Conto's werden nach derſelben tabellariſchen Form geführt, und nur in der Art abweichend, wie es die nachſtehenden Beiſpiele zeigen.

Sachkonto's.

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Wiedervereinnahmung.	Gegenſtand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kaſſ. Anw. Thlr.
			Zum Bau der Chauſſee von Sternberg nach Rübendorf.					
	10/7	pag. 17 Nro. 14	Vom ꝛc. Brennecke wieder eingezogen .	75	—	—	—	—
			u. ſ. w.					

Beiſpiel eines

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Ausgabe.	Gegenſtand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kaſſ. Anw. Thlr.
			Für die Kreiskaſſe zu NN. gezahlt.					
1	5/9	pag. 70 Nr. 102	An den Maurermeiſter NN. . . .	100	—	—	—	40
2	9/9	pag. 70 Nr. 124	An den Invaliden NN. Gnadengehalt pro September. .	1	—	—	—	—

Ob nun in einer Kaſſe Perſonal- oder Sachkonto's anzulegen ſind, hängt von folgenden Regeln ab:

1) Wenn daran gelegen iſt zu wiſſen, wie viel zu einem gewiſſen Zwecke Vorſchüſſe geleiſtet ſind, ſo legt man ein Sachkonto hierüber an:

Erläuterung. Es ſoll z. B. ein Bau aufgeführt und es ſollen die Geſammtkoſten beim Schluſſe des Baues in einer Summe höhern Orts angewieſen werden, ſo legt man ein Konto für dieſen Bau an, auf welches die, für denſelben vorſchußweiſe geleiſteten, Zahlungen eingetragen werden. Ein Beiſpiel gibt das vorſtehende Muſter zu einem Sachkonto.

Hieraus kann man alſo erſehen, wie viel zu dem beſtimmten Zwecke vorſchußweiſe gezahlt iſt.

2) Wenn daran gelegen iſt zu wiſſen, wie viel an eine gewiſſe Perſon oder für dieſelbe (eine Kaſſe, eine Behörde) vorſchußweiſe gezahlt iſt, ſo legt man für dieſe Perſon ein Perſonalkonto an.

Perſonalkonto's.

Laufende Nro.	Tag	Journal Nro.	Wiedervereinnahmung.	Gegenſtand. Summa Thlr.	Sg.	Pf.	darunter Gold à 5 Thlr.	Kaſſ. Anw. Thlr.
1	1/10	pag. 75 Nr. 109	Von der Kreiskaſſe erſtattet.	100	—	—	—	40

Erläuterung. Eine Kaſſe zahlt z. B. für eine andere vorſchußweiſe verſchiedene Gelder aus und erhält die gezahlten Summen davon ſpäter erſtattet, ſo legt ſie bis zur Erſtattung ein Konto für die erſtattungspflichtige Kaſſe an. Ein Beiſpiel hiervon iſt ſchon vorſtehend unter der Aufſchrift eines „Perſonalkonto's“ gegeben.

In ein und derſelben Kaſſe können Perſonal- und Sachkonto's gleichzeitig vorkommen.

Wie viel Vorſchußbücher übrigens für eine Kaſſe anzulegen ſind, hängt davon ab, ob die Vorſchußverwaltung mehr oder minder bedeutend iſt.

§. 27.

D. Kreditkontobücher.

Zweck derſelben.

Durch die Kreditkontobücher ſoll dargeſtellt werden:

1) was und wem, unter der Bedingung künftiger Einziehung, kreditirt,

2) was später von den kreditirten Summen eingezahlt worden ist, und

3) was sonach jeder Kreditnehmer an die Kasse noch zu berichtigen hat.

Behufs Erlangung dieser Nachrichten, muß also das Kreditkontobuch über folgende Gegenstände Auskunft ertheilen:

1) an welchem Tage?
2) wem?
3) aus welchem Grunde?
4) was (Gegenstand, Summe)

ist kreditirt worden? Ferner:

1) an welchem Tage?
2) von wem?
3) aus welchem Grunde?
4) was (Gegenstand, Summe)

ist von dem Kredit später berichtigt worden.

Zugleich wird im Kreditkontobuche noch anzuschreiben sein, wo im Kreditjournal (Journalnummer) die Anschreibung, so wie die Abschreibung des Kredits eingetragen ist. Außerdem werden im Kreditkontobuche die Eintragungen durch Nummern so zu bezeichnen sein, daß man im Kreditjournal ersehen kann, wo die Eintragungen des Kreditjournals im Kreditbuche erscheinen. Das Nähere bei der Lehre von der Stimmigkeit der Bücher.

§. 28.

Innere Einrichtung der Kreditbücher.

Um diese Nachrichten (§. 27.) in übersichtlicher Form zu erhalten, werden die Kreditkontobücher in ähnlicher Form, wie die Depositen- und Vorschußbücher, tabellarisch aufgestellt und zwar in der Weise, daß, wenn man das Kreditkontobuch aufschlägt, auf der linken Seite die creditirten Summen, auf

der rechten, was von denſelben ſpäter eingezahlt worden, ſteht.

Sachkonto's werden im Kreditregiſter nicht angelegt, ſondern nur Perſonalkonto's, da es auf Abrechnung mit den einzelnen Perſonen ankömmt; dagegen werden die Perſonalkonto's ſo zuſammengeſtellt, daß man zugleich erſehen kann, wie viel hinſichts jeder einzelnen Art der etatsmäßigen Einnahmen ausſteht. Alſo z. B. folgendermaßen:

Laufende Nro.	Tag	Kredit-Journal	Anſchreibung.	Gegenſtand. Summa	darunter Gold à 5 Thl.	darunter Kaſſ. Anw. Thl.
			Zollkredit.			
			Kaufmann A. zu NN.			
1	6/7	pag. 6 Nro. 60	Aus der Zolldeklaration vom 6/7 41 .	400 — —	—	100
2	7/7	pag. 6 Nro. 64	Aus der Zolldeklaration vom 7/7 41 .	100 — —	—	25
			u. ſ. w.			
			Kaufmann B. zu NN.			
			u. ſ. w.			
			Branntweinſteuerkredit.			
			Brennereibeſitzer C. zu NN.			
1	1/2	pag. 7 Nro. 60	Kredit pro Monat Januar c. . . .	2000 — —	—	1000
2	1/3	pag. 20 No. 202	Desgl. pro Monat Februar c. . . .	2200 — —	—	1100
			u. ſ. w.			
			Brennereibeſitzer N. zu NN.			
			u. ſ. w.			

Laufende Nro.	Tag	Kredit-Journal	Abschreibung.	Gegenstand. Summa			darunter Geld à 5 Thl.	darunter Kass. Anw. Thl.
			Zollkredit.					
			Kaufmann A. zu NN.					
1	10/11	pag. 20 Nro. 40	Auf Abschlag gezahlt	300	—	—	—	100
			u. s. w.					
			Kaufmann B. zu NN.					
			u. s. w.					
			Branntweinsteuerkredit.					
			Brennereibesitzer C. zu NN.					
1	7/6	pag. 90 No. 420	Auf Abschlag gezahlt	2700	—	—	—	2000
			u. s. w.					
			Brennereibesitzer N. zu NN.					
			u. s. w.					

Auf diese Weise kann man also ersehen

a) wie viel in Betreff jeder Gattung von etatsmäßigen Einnahmen (Zoll, Branntweinsteuer u. s. w.) noch Kredit aussteht und

b) wie viel jeder Zahlungspflichtige noch zu entrichten hat. Die Konto's der einzelnen Personen müssen übrigens so weitläufig angelegt werden, als wahrscheinlich in der Rechnungsperiode Eintragungen erforderlich werden.

II. Belagführung.

§. 29.

Begriff der Beläge.

Der Verwalter einer Kasse steht zum Staate in dem Verhältniß des Bevollmächtigten zum Prinzipal (Mandatarius zum Mandanten). Der Bevollmächtigte muß seinem Prinzipal Rechnung legen und sonach auch die Beweismittel über die Richtigkeit seiner Rechnung beibringen. Ebenso der Kassenbeamte. Diese Beweismittel müssen schriftlich sein, indem eine mündliche Verhandlung zwischen dem Kassenbeamten und dem Staate nicht stattfinden kann.

§. 30.

Einnahme-, Ausgabe-Beläge.

Einnahme-Beläge sind solche, durch welche nachgewiesen wird, daß an Einnahmen nicht mehr und nicht weniger, als eingezogen, einzunehmen gewesen ist.

Ausgabe-Beläge sind diejenigen, durch welche nachgewiesen wird a) daß der Kassenbeamte zur Leistung einer Zahlung befugt war, so wie b) daß die Zahlung auch wirklich geleistet ist (Quittungen der Empfänger). Eine solche Quittung muß enthalten:

1) Die Summe und den Gegenstand, welche herausgegeben sind, erstere in Zahlen und Buchstaben; 2) aus welchem Grunde die Zahlung erfolgt ist; 3) aus welcher Kasse gezahlt worden

ist; 4) Angabe der Zeit und des Orts, wo die Zahlung erfolgt ist; 5) Unterschrift des berechtigten Empfängers.

Ist der quittirende Empfänger ein Bevollmächtigter, so muß er die ihn zum Empfange legitimirenden Papiere der Quittung beifügen. Sehr häufig müssen auch die Unterschriften der Empfänger von anderen Personen oder Behörden, als den Kassenbeamten, beglaubigt werden, um einen desto festeren Beweis gegen eine etwa nochmalige Forderung zu besitzen.

Erläuterung. Zur Erläuterung möge folgendes Beispiel einer Quittung dienen:

500 Thlr.

Fünfhundert Thaler Gehalt für das Jahr 1841 sind mir aus der Königlichen Steuerkasse zu Philippsborn richtig gezahlt worden.

Philippsborn, den 31. Dezember 1841.

Bender,
Ober-Steuercontroleur.

Einer solchen Quittung bedarf es nur in dem Falle nicht, wenn die Kasse einen Gegenstand in einem Buche verausgabt, in dem anderen aber sogleich wieder vereinnahmt. In diesem Falle wird die Verausgabung in dem einen Buche, durch die Wiedervereinnahmung in dem andern gerechtfertigt; z. B.

1) Eine Summe, welche bis dahin als Depositum geführt wurde, hört auf ein Depositum zu sein und wird bei den etatsmäßigen Einnahmen vereinnahmt. In diesem Falle wird also die Verausgabung im Depositenbuche, durch die Wiedervereinnahmung im Manual gerechtfertigt.

2) Eine etatsmäßige Ausgabe kann nicht bis zur Abschlußzeit geleistet werden, weil der Empfänger sich nicht zur rechten Zeit meldet. In einem solchen Falle wird die hierzu bestimmte Summe im Manual in Ausgabe, und im Depositenbuche in Einnahme gestellt; für diesen Fall bedarf es gleichfalls keiner Quittung.

§. 31.

Insbesondere Beläge des Manuals.

Das Manual hat hinsichts der Einnahme nachzuweisen (vergleiche §. 19):

1) Das Soll nach dem Etat. Für die richtige Vortragung des Solls bildet also der Etat den Belag.

2) Den Zu- und Abgang gegen den Etat. Hierüber müssen die Genehmigungsverfügungen derjenigen Behörden als Beläge beigebracht werden, welche über Zu- und Abgang zu disponiren befugt sind.

3) Das wirkliche Soll. Die Feststellung desselben beruht nur auf kalkulatorischer Berechnung, ein Belag darüber ist deshalb nicht erforderlich.

4) Das Ist (die wirkliche Einnahme). In dieser Beziehung ist zu unterscheiden:

a) Die bestimmten Einnahmen gehen aus dem Etat, oder vielmehr, da dieser Zu- und Abgang erleidet, aus der Berechnung des wirklichen Solls hervor. Das richtig berechnete wirkliche Soll bildet also den Belag für die Isteinnahme.

b) Hinsichts der unbestimmten und zufälligen Einnahmen ist zu unterscheiden: aa) Die unbestimmten Einnahmen werden entweder einzeln von einer andern Behörde der Kasse zur Einziehung überwiesen; für diesen Fall bildet die Ueberweisungsverfügung den Belag. bb) Oder die Kasse berechnet und erhebt diese Einnahmen nach allgemeinen feststehenden Grundsätzen, dann pflegt den Kassen die Beibringung besonderer Beläge über die Richtigkeit ihrer Erhebungen vorgeschrieben zu werden. Die Beschaffenheit dieser Beläge ist bei der großen Verschiedenartigkeit der einzelnen Gattungen der unbestimmten Einnahmen gleichfalls sehr verschiedenartig.

Bemerkung. Wie diese Beläge beschaffen sein müssen, das kann nur bei der Lehre der Verwaltung der einzelnen Arten der unbestimmten Staatseinnahmen nachgewiesen werden.

Ist nun aber bei den Einnahmen ein Rest verblieben, so

muß als Belag der Nachweis beigebracht werden, daß die Einnahme zur gehörigen Zeit nicht beigebracht werden konnte. Auch pflegt man bei mehreren Einnahmezweigen wohl ein Anerkenntniß des Zahlungspflichtigen zu verlangen, daß er wirklich die Einnahmen bis zu dem vom Kassenbeamten angegebenen Zeitpunkte nicht gezahlt habe.

Ist ferner ein Ausfall erfolgt, so muß als Belag der Nachweis, daß die Einnahme wirklich nicht beizutreiben gewesen ist, beigebracht werden. Auch pflegt man wohl bei manchen Einnahmezweigen ein Anerkenntniß des Zahlungspflichtigen zu verlangen, daß die Einnahme von ihm wirklich nicht eingezogen worden ist.

5) Das Soll der Reste des Vorjahres wird auf Grund des Manuals des Vorjahres eingetragen. Das Manual des Vorjahres bildet also in dieser Beziehung den Belag.

Der Zu- und Abgang dieses Restenfolls ist, wie bei den currenten Einnahmen, mit den Verfügungen derjenigen Behörden zu belegen, welche hierüber zu disponiren befugt sind.

Das wirkliche Soll berechnet sich durch sich selbst.

Das wirkliche Ist, der Rest und der Ausfall ist wie bei den currenten Einnahmen zu belegen.

6) Die Defecte werden entweder von der Kasse selbst aufgefunden, dann giebt die Kasse entweder in ihren Büchern oder in einem besondern Belage die Erläuterung über Entstehung und Höhe des Defects. Oder die Defecte werden bei der Register- und Rechnungs-Revision entdeckt, dann bildet die Verfügung der revidirenden Behörde wegen Vereinnahmung des Defects den Belag.

Das Manual hat ferner hinsichts der Ausgaben nachzuweisen:

1) Das Soll nach dem Etat. Für die richtige Vortragung desselben bildet der Etat den Belag.

2) Den Zu- und Abgang gegen den Etat. Hierüber müssen die Genehmigungsverfügungen derjenigen Behörden als

Beläge beigebracht werden, welche über Zu- und Abgang zu disponiren befugt sind.

3) Das wirkliche Soll. Die Feststellung desselben beruht auf kalkulatorischer Berechnung, ein Belag darüber ist daher nicht erforderlich.

4) Hinsichts der wirklichen Ausgaben müssen nach der allgemeinen Regel (§. 30) die Beläge darüber beigebracht werden a) daß die Kasse zur Zahlung entweder nach allgemeinen Anordnungen oder speziellen Anweisungen befugt war und, b) daß die Zahlung auch wirklich geleistet ist (Quittungen der Empfänger).

Was alsdann noch Ausgaberest geblieben oder Ersparung geworden ist, bedarf keines Beweises (Belages), denn die Summen der Reste und Ersparungen stellen sich durch Berechnung heraus.

5) In den Fällen, wo die Ausgabereste eines Jahres in den Manualen des folgenden Jahres wieder zum Soll gestellt werden dürfen, bedarf es besonderer Beläge nicht, vielmehr werden dieselben durch die Manuale des Vorjahres nachgewiesen.

§. 62.

Beläge der Depositenbücher.

Das Depositenbuch muß

1) Hinsichts der Einnahmen mit Belägen darüber versehen sein, daß die Kasse zur Einziehung des Depositums befugt war, insbesondere a) zu welcher Zeit, b) von wem, c) aus welchem Grunde, und d) was (Gegenstand, Summe) zu deponiren war.

Erläuterung. Die Kasse darf, wie später noch bei der Lehre von der Bestandführung und von der Aufsichtsführung über die Kassen gesagt werden wird, nicht fremde Kassengegenstände (Geld u. s. w.) in ihren Gewahrsam nehmen, ohne hierzu befugt zu sein. Sie darf hiernach auch nur Depositа annehmen, wenn sie hierzu ermächtigt ist. Diese Ermächtigung ist nun entweder ein für allemal in allgemeinen Verfügungen ertheilt, so wie z. B. manchen Klassen von Beamten Abzüge zur Anschaffung von Kleidern nach bestimmten Sätzen gemacht und bis zur Verwendung deponirt werden müssen. In einem

solchen Falle bildet die allgemeine Verfügung den Belag für alle Fälle. Oder die Kasse wird durch eine besondere Verfügung zur Annahme eines bestimmten Depositums angewiesen. In diesem Falle bildet diese Verfügung den Belag.

2) Hinsichts der Ausgaben, daß die Kasse zur Wiederverausgabung befugt war, insbesondere a) zu welcher Zeit, b) an wen, c) aus welchem Grunde, und d) was (Gegenstand, Summe) von den einzelnen Depositis wieder zu verausgaben gewesen ist.

Erläuterung. Da die Kasse nicht willkürlich Depositа annehmen darf, so darf sie auch dieselben nicht willkürlich wieder herausgeben, vielmehr muß sie zur Herausgabe ermächtigt sein. Diese Ermächtigung kann durch allgemeine oder besondere Verfügungen erfolgen, welche dann ganz ebenso, wie bei den Deposital-Einnahmen gesagt ist, die Beläge bilden.

Außerdem müssen Quittungen der Empfänger nach der allgemeinen Regel (§. 30) beigebracht werden.

§. 33.

Beläge der Vorschußbücher.

Das Vorschußbuch muß

1) Hinsichts der Ausgaben mit Belägen darüber versehen sein, daß die Kasse zur Zahlung des Vorschusses befugt war und zwar a) zu welcher Zeit, b) an wen, c) aus welchem Grunde und d) was (Gegenstand, Summe) zu zahlen war.

Erläuterung. Die Kasse darf, wie später noch bei der Lehre von der Bestandsführung und von der Beaufsichtigung der Kasse gesagt werden wird, keinen Gegenstand (Geld u. s. w.) aus ihren Beständen herausgeben, ohne hierzu befugt zu sein. Sie darf hiernach auch keine Vorschüsse ohne Ermächtigung leisten. Diese Ermächtigung ist nun entweder ein für allemal in allgemeinen Verfügungen ertheilt, so wie z. B. den Kassen unter gewissen Umständen erlaubt ist, den berittenen Beamten Vorschüsse zum Ankauf ihrer Dienstpferde zu leisten. In einem solchen Falle bildet die allgemeine Verfügung den Belag für alle derartige Vorschußzahlungen. Oder die Kasse wird zur Leistung des Vorschusses durch eine besondere Verfügung angewiesen. In diesem Falle bildet diese Verfügung den Belag.

Außerdem müssen die Quittungen der Empfänger nach der allgemeinen Regel (§. 30) beigebracht werden.

2) Hinsichts der Wiedervereinnahmungen.

Insofern ein Vorschuß ganz und nicht etwa theilweise wieder eingezogen wird, bedarf es hierzu eines Belages nicht, vielmehr wird die Wiedervereinnahmung durch die frühere Anschreibung in Ausgabe und deren Belag gerechtfertigt werden.

Erläuterung. Wenn z. B. A. einen Vorschuß von 20 Thlr. erhalten hat, und er zahlt diese zu der, in der früheren Ausgabe-Ermächtigung bestimmten Zeit wieder ein, so bedarf es eines Nachweises über die Richtigkeit der Wiedervereinnahmung nicht.

Gehen aber Vorschüsse nicht zur rechten Zeit oder theilweise ein, so müssen allerdings Nachweise gefordert werden, worüber indessen das Nähere erst bei der Lehre von der Beaufsichtigung der Kassen gesagt werden kann.

§. 34.

Belege der Kreditkontobücher.

Die Kreditkontobücher müssen

1) hinsichts der Kreditanschreibungen mit Belägen darüber versehen sein, daß

die Kasse zur Kreditirung befugt war, und zwar a) bis zu welcher Zeit, b) an wen, c) aus welchem Grunde und d) was (Gegenstand, Summe) zu kreditiren war.

Erläuterung. Die Kasse darf eigenmächtig keinen Kredit ertheilen, sondern muß die etatsmäßigen Einnahmen, wenn sie nicht zur Kreditirung ermächtigt ist, zur festgesetzten Zeit einziehen. Diese Ermächtigung kann nun eine allgemeine oder spezielle sein, ähnlich wie dies §. 33 hinsichts der Vorschüsse angegeben worden ist.

Außerdem müssen Anerkenntnisse der Kreditnehmer a) über den kreditirten Gegenstand und dessen Summe, b) aus welchem Grunde die kreditirte Schuld erwachsen ist, c) unter Angabe des Orts und Datums der Ausstellung, so wie d) unter Beifügung der Unterschrift des Kreditnehmers, beigebracht werden.

Ist der das Anerkenntniß Ausstellende nicht zugleich der eigentliche Kreditschuldner, so muß er die ihn zur Ausstellung des Anerkenntnisses legitimirenden Papiere dem Anerkenntnisse beifügen. Sehr häufig müssen auch die Unterschriften der, die Anerkenntnisse Ausstellenden von anderen Personen oder Behörden behufs Erlangung einer größeren Beweiskraft, beglaubigt werden.

Erläuterung. Zur Erläuterung mag folgendes Beispiel dienen:

400 Thlr.

Vierhundert Thaler Maischsteuerkredit für den Monat März c. sind mir von dem Königl. Haupt-Zoll-Amte zu Berdow bewilligt worden, worüber dieses Anerkenntniß.

Bierbeck, den 1. April 1841.

Kalitzki, Brennereibesitzer.

2) Hinsichts der Kreditvereinnahmungen bedarf es nach der Natur der Sache keines Belages. Dagegen ist wohl vorgeschrieben, daß die Kreditnehmer bei der Einzahlung ihre Anerkenntnisse zurücknehmen. Das Nähere hierüber bei der Lehre von der Beaufsichtigung der Kassen.

§. 35.

Ordnen der Beläge.

Damit nun der im §. 29 aufgeführte Zweck der Beläge um so rascher erreicht, namentlich jedes unnöthige Suchen nach den Belägen vermieden werde, müssen diese gehörig geordnet werden, und zwar so, daß der Kassenbeamte zu jeder Zeit schnell den Belag über jedes einzelne Kassengeschäft vorlegen kann. Die Ordnung der Beläge erfolgt in der Regel so, daß die Beläge eines jeden einzelnen Buches zusammen aufbewahrt werden, also die Beläge des Manuals, die des Depositenbuches, die des Vorschußbuches, die des Kreditregisters zusammen; alsdann werden wieder die Beläge über die einzelnen Zweige dieser Bücher zusammengelegt; kurz: die Beläge müssen so nach ihren Zweigen geordnet werden, daß sie rasch aufzufinden sind.

III. Bestandsführung.

§. 36.

A. Behandlung der Bestände.

Im Allgemeinen.

In Betreff der Bestände liegen dem Kassenbeamten folgende Verpflichtungen ob:

1) daß er nur vorschriftliche Gegenstände einzieht, also nur richtiges Geld, fehlerfreie Materialien,

2) daß er ebenso nur vorschriftliche Gegenstände (Geld, Materialien) verausgabt, und

3) daß er dafür sorgt, daß von diesen Gegenständen, so lange sie in dem Kassengewahrsam sich befinden, wo möglich nichts abhanden kommt oder verdirbt. Er muß in dieser Beziehung so sorgsam verfahren, als seien es seine eigenen Gelder u. s. w. (er muß wie die Juristen sagen, **diligentiam, quam suis** prästiren).

Was hiernach in Betreff der ersteren beiden Beziehungen zu beobachten ist, bedarf keiner Erläuterung. Die Gefahren für die Kassengegenstände zu 3, entstehen a) durch Naturereignisse, b) Diebstahl, c) unzweckmäßige Aufbewahrung. Zu a) und b) im einzelnen Folgendes.

§. 37.

Zweckmäßige Verwahrung gegen Naturereignisse.

Zu den Naturereignissen, durch welche die Kassen und Magazine gefährdet werden, gehört hauptsächlich Feuersgefahr. Um Letztere zu vermeiden, muß schon bei Anlegung eines Kassenlokals und Magazins darauf gesehen werden, daß dasselbe nicht in der Nähe von Gebäuden, in welchen sich feuergefährliche Gegenstände befinden, oder in denen feuergefährliche Gewerbe betrieben werden, eingerichtet wird. Magazine sind deshalb wo möglich entfernt von anderen Gebäuden anzulegen. Weil sich dies hinsichts der Geldkassen nicht stets ausführen läßt, so muß wenigstens Folgendes beobachtet werden:

1) Die bedeutenderen Kassen, welche große Geldbestände führen, müssen gewölbt und mit eisernen Thüren und Laden versehen werden, so daß wenn auch das Gebäude abbrennt, dennoch das Kassengewölbe unversehrt stehen bleibt.

2) Bei denjenigen Kassen, bei welchen dies verhältnißmäßig zu viel Kosten verursachen würde, müssen wenigstens die Geldkasten auf Rädern ruhen, damit sie im Falle der Gefahr sogleich aus dem Kassenlokale mit Leichtigkeit herausgefahren werden können. Auch müssen die Kasten aus demselben Grunde nicht breiter, als die Thüren sein, damit in dieser Beziehung ein Hinderniß nicht in den Weg tritt.

§. 38.

Verwahrung gegen Diebstahl.

Gegen Diebstahl wird eine Kasse dadurch gesichert, daß die Wände, Thüren, Fenster, Ofenlöcher gut verwahrt, und die Geldkasten nicht nur fest, sondern auch zweckmäßig eingerichtet sind. Insbesondere ist Folgendes erforderlich:

1) Daß die Wände wo möglich massiv und das Kassenzimmer gewölbt ist;

2) Daß die Thüren des Kassenzimmers entweder ganz von Eisen oder doch mit starkem Eisenblech beschlagen, mit eisernen Stäben und tüchtigen Schlössern versehen sind.

3) Die Fenster des Kassenzimmers müssen mit festen, wo möglich eisernen Laden versehen sein, welche der Erfahrung nach um so schwerer erbrochen werden können, wenn sie sich im Innern des Zimmers befinden. Sind keine Laden vorhanden, so müssen die Fenster wenigstens mit starken eisernen Stäben versehen sein.

4) Wird das Kassenlokal von außen geheizt, so muß der im Kassenlokale befindliche Ofen von Eisen und von allen Seiten mit starken eisernen Bändern umlegt sein, so daß der Dieb, wenn er in den Ofen kriecht, diesen nicht auseinander sprengen kann;

5) Die Geldkasten müssen entweder ganz von Eisen oder doch wenigstens von starken eichenen Bohlen gefertigt und im letzteren Fall mit eisernen Bändern ringsherum beschlagen sein. Sie dürfen mit keinen Handheben versehen sein, damit sie nicht so leicht fortgetragen werden können, und weder einen hervorstehenden Rand haben, noch auf dem Boden befestigt sein, weil, wie die Erfahrung gelehrt hat, Geldkasten ungeachtet der dauerhaftesten Schlösser ganz ohne Geräusch dadurch geöffnet werden können, daß man unter den Rand eines auf dem Boden befestigten Geldkastens eine Wagenwinde setzt und mit derselben langsam den Deckel des Geldkastens in die Höhe windet. Daß diese Kasten auch mit tüchtigen Schlössern versehen sein müssen, versteht sich von selbst. Endlich muß nach Umständen der Rendant der Kasse auch noch für nächtliche Bewachung der Kasse dadurch sorgen, daß er entweder nahe bei oder im Kassenlokale schläft, oder daß er für Aufstellung eines Wächters vor dem Kassenlokale sorgt, oder einen Wächter in Letzterem schlafen läßt.

Wie übrigens Magazine gegen Diebstahl zu sichern sind, kann nur nach Maaßgabe des einzelnen Falles entschieden werden.

§. 39.

B. Buchführung über die Bestände. — Journal.

Zweck des Journals.

1) Auch dem genauesten Kassenbeamten kann es begegnen, daß er z. B. statt einer 10 Thlr. Rolle, eine 20 Thlr Rolle Geld aus der Kasse herausgiebt. Er wird seinen Irrthum wohl noch zu rechter Zeit bemerken, wenn er öfters seinen Geldbestand überzählt und mit dem Soll vergleicht. Die Berechnung des Solls auf Grund der oben gedachten Bücher ist aber mit Schwierigkeit verbunden. Denn er muß z. B. hinsichts des Manuals jede einzelne Einnahme- und Ausgaberubrik, hinsichts der Depositen-, Vorschuß- und Kreditkontobücher jedes einzelne Konto aufrechnen, um das Soll zu finden. Das Journal ergiebt dies Resultat viel einfacher.

2) In Kassen, in welchen der Beamte zu manchen Zeiten sehr rasch seine Kassengeschäfte zu beseitigen hat, z. B. bei Hebungs- und Zahlungsterminen, würde es ihn nicht allein sehr belästigen, sondern auch leicht Irrungen herbeiführen, wenn eine jede Einnahme und Ausgabe in dem Manual, dem Depositenbuche u. s. w. sogleich einzeln eingetragen werden sollte. Das Aufsuchen der Rubriken würde viel Zeit rauben und dessenungeachtet würde der Beamte ein Kassengeschäft leicht unter eine falsche Rubrik u. s. w. eintragen. Auch in dieser Beziehung leistet das Journal Aushülfe.

3) Wenn die Geschäftsverwaltung einer Kasse so bedeutend ist, daß sie nicht von einem Beamten allein verwaltet werden kann, sondern unter mehrere Beamte vertheilt werden muß, so giebt das Journal dem, der Kasse vorstehenden (ersten) Beamten Gelegenheit die übrigen Beamten und deren Geschäftsführung zu kontroliren.

Das Journal (Tagebuch) ist ein Buch, in welches die Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Ordnung, d. h. nach der Zeitfolge, wie sie vorfallen, von einander abgesondert, aufgezeichnet werden.

Erläuterung. Wenn man z. B. Einnahmen in folgender Ordnung bucht:

am 17. Dezember 18....					
Lehngeld von dem Hause No. 70 zu Langsdorf	20	Thl.	—	Sgr.	— Pf.
Erbpacht von dem Domainengute Freiberg für das 4. Quartal d. J. . .	350	„	—	„	— „
Klützer für 6 Klafter Eichenholz . .	24	„	—	„	— „
am 18. Dezember 18....					
Kelmann für 20 Mastbäume . . .	1000	„	—	„	— „
u. s. w.					

so sind dieselben nicht in systematischer, sondern chronologischer Ordnung gebucht. Ein gleiches Beispiel läßt sich sehr leicht in Betreff der Ausgaben denken.

Durch das Journal kann man die obgedachten Zwecke in folgender Weise erreichen.

Zu 1. Wenn man wie angegeben, die Einnahme besonders und die Ausgaben besonders aufzeichnet, sodann die Gesammtsumme der Einnahme und die Gesammtsumme der Ausgaben sich berechnet, und letztere von ersteren abzieht, so findet man den Kassenbestand, welcher vorhanden sein muß.

Erläuterung. Wenn man z. B. im Journal aufgezeichnet hat:

Einnahme.

Am 1. Januar von N. N.	2	Thlr.	—	Sgr.	—	Pf.
„ „ „ „ O.	4	„	—	„	—	„
Am 2. Januar von M.	3	„	—	„	—	„
„ „ „ „ X.	6	„	—	„	—	„
Summa	15	Thlr.	—	Sgr.	—	Pf.

Ausgabe.

Am 1. Januar an N. N.	1	Thlr.	—	Sgr.	—	Pf.
„ 2. „ „ S.	2	„	—	„	—	„
„ „ „ „ U.	1	„	—	„	—	„
Summa	4	Thlr.	—	Sgr.	—	Pf.

und man zieht von der Summa der Einnahmen, 15 Thlr., die Summa der Ausgaben mit 4 Thlr. ab, so muß ein Bestand von 11 Thlr. vorhanden sein.

Trennt man ferner die einzelnen Sorten des Geldes und der Materialien gehörig, so kann man auch den Sollbestand jeder Sorte feststellen.

Erläuterung. Wenn man z. B. das Journal in folgender Weise führt:

Einnahme.	Summa			darunter		
				Kass. Anw.	Gold à 5	u. s. w.
	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Thl.	
Am 1. Januar.						
Von N.	200	—	—	100	50	
Von P.	50	—	—	—	40	
Am 2. Januar.						
Von A.	100	—	—	70	30	
Summa	350	—	—	170	120	

Ausgabe.	Summa			darunter		
				Kass. Anw.	Gold à 5	u. s. w.
	Thl.	Sg.	P.	Thl.	Thl.	
Am 1. Januar.						
An L.	50	—	—	50	—	
An R.	70	—	—	70	—	
Am 2. Januar.						
An K.	100	—	—	—	100	
Summa	220	—	—	120	100	
so muß man, da die Einnahme beträgt . . .	350	—	—	170	120	
die Ausgabe beträgt . .	220	—	—	120	100	
im Bestande haben . .	130	—	—	50	20	

oder mit Worten, es muß ein Bestand vorhanden sein von 130 Thlr. im Allgemeinen, darunter 50 Thlr. Kassenanweisungen und 20 Thlr. Gold à 5 Thlr.

Zu 2. Daß die Eintragungen in dem Journal rascher erfolgen können, als in den übrigen Büchern, ergiebt sich von selbst.

Zu 3. Wenn in einer Kasse so viele Geschäfte sind, daß sie nicht von einem Beamten verwaltet werden können, z. B. daß ein Beamter das Einnehmen, Ausgeben und Verwahren des Geldes übernimmt, (der Kassirer) ein anderer einen Theil der etatsmäßigen Verwaltung (erster Buchhalter) ein zweiter den anderen Theil der etatsmäßigen Verwaltung (zweiter Buchhalter) ein dritter einen Theil der Depositalverwaltung (dritter Buchhalter) u. s. w., so kann der erste Beamte die übrigen mittelst des Journals kontroliren. Den Kassirer nämlich dadurch, weil er mittelst des Journals den Sollbestand leicht berechnen kann. Die Buchhalter ferner kann er kontroliren, wenn er für jede Buchhalterei ein eigenes Konto im Journal einrichtet etwa folgendermaßen:

Einnahme.	Summa			darunter		davon kömmt auf die								
				Kaſſ. Anw.	Gold à 5	1. Buch- halterei			2. Buch- halterei			3. Buch- halterei		
	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Thl.	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Sg.	Pf.

Ausgabe.	Summa			darunter		davon kömmt auf die								
				Kaſſ. Anw.	Gold à 5	1. Buch- halterei			2. Buch- halterei			3. Buch- halterei		
	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Thl.	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Sg.	Pf.	Thl.	Sg.	Pf.

Zieht man hiernach die Ausgaben einer jeden Buchhalterei von deren Einnahmen ab, ſo erhält man den Beſtand, welchen die Bücher der betreffenden Buchhalterei nachweiſen müſſen.

Das Journal wird auch Kassenbuch oder Kassabuch genannt, weil man, wie oben bei 1) gesagt, sogleich den Kassabestand aus demselben berechnen kann, so wie Hauptbuch, weil dasselbe die Uebersicht und Kontrole für eine Kasse gewähren kann. Daß übrigens ebenso wie über das Geld, über Naturalien und Materialien in den betreffenden Kassen ein Journal zu führen ist, bedarf kaum der Erwähnung. In diesem Falle heißt ein solches Journal, z. B. wenn es die Getreideverwaltung betrifft, Getreide-, Bodenjournal u. s. w., wenn es Bier, Wein, Branntwein u. s. w. betrifft, Kellerjournal, wenn es Naturalien betrifft, Naturalienjournal u. s. w.

§. 40.

Einrichtung des Journals.

Das Journal wird, wie sich schon die Nothwendigkeit aus dem vorhergehenden §. zeigt, gleich den übrigen Kassenbüchern in tabellarischer Form geführt. Diese kann indessen nach dem Bedürfnisse sehr verschiedenartig sein, nur muß der Zweck festgehalten werden, daß aus dem Journal zu ermitteln sein muß, wie viel Bestände (und zwar von jeder Sorte) in der Kasse sind.

In wie fern auch die übrigen obgedachten Zwecke mit berücksichtigt werden müssen, hängt von der Einrichtung einer jeden einzelnen Kasse ab.

Im Einzelnen Folgendes:

1) Bei den Unterkassen (§. 2 No. 1), welche viele kleine Einnahmen erheben, sind in der Regel besondere Heberegister eingerichtet, in welche die einzelnen Einnahmen eingetragen werden. Aus diesen Heberegistern wird dann die Gesammt-Einnahme eines Tages in das Kassenbuch übertragen. Die Ausgaben werden einzeln in dem Journal aufgeführt, indem dieselben in der Regel nur in Ablieferungen an die höhere Behörde bestehen, da den Unterkassen in ihren Etats keine selbstständige Ausgaben überwiesen zu sein pflegen.

Hiernach ist z. B. die Form des Journals einer solchen Unterkasse folgende:

Laufende Nro.	Datum.	Branntweinſteuer Thl.	S.	P.	Braumalzſteuer T.	S.	P.	Tabaksſteuer T.	S.	P.	Stempelſteuer T.	S.	P.	Salzſteuer T.	S.	P.	u. ſ. w.	Summa T.	S.	P.	darum Gold à 5 Thl.
32	1. Auguſt	1000	10	—	40	—	—	—	—	—	22	15	—	70	—	—	—	1132	25	—	—
33	2. Auguſt	500	15	—	20	—	—	70	—	—	37	—	—	90	—	—	—	717	15	—	—
34	3. Auguſt	—	—	—	50	—	—	—	—	—	50	—	—	140	—	—	—	240	—	—	—
35	4. Auguſt	800	—	—	10	—	—	—	—	—	4	—	—	9	—	—	—	823	—	—	—
36	5. Auguſt	70	20	—	25	10	—	—	—	—	10	25	—	16	—	—	—	122	25	—	—

Beiſpiel eines Material-, ins-

Laufende No.	Datum.	Einnahme, deren Grund.	Waizen Sch.	Mlt.	Roggen Sch.	Mlt.	Gerſte S.	M.	Hafer Sch.	Mlt.	Nachweiſ der Manuale
	1840										
7	15. Dezmb.	Zinſen aus der Gemeinde Kollanden laut beſonderen Protokolles	100	—	50	—	40	—	100	—	Man. Fol.
8	eod.	Fixirter Körnerzehnt aus d. Gemeinde Hartacker	50	—	40	—	30	—	40	—	„ Fol.
9	eod.	Ausdruſch aus 20 Schock Waizengarben	200	—	—	—	—	—	—	—	„ Fol.
10	16. Dezmb.	Desgl. aus 40 Schock Roggengarben . .	—	—	300	—	—	—	—	—	„ Fol.
11	17. Dezmb.	Erbpachtskanon aus dem Gute Emaus .	50	—	100	—	—	—	50	—	„ Fol.
		u. ſ. w.									

Datum	An wen die Ausgabe erfolgt ist.	Betrag Thl.	Sg.	Pf.	darunter Kass. Anw. Thl.	Gold Th.	S.	u. s. w.
2. August	An die Steuerkasse zu NN. . .	1000	—	—	1000	—	—	—
3. August	An dieselbe	700	—	—	—	300	—	—
	u. s. w.							

besondere eines Getreidejournals.

Datum.	Ausgabe, deren Grund.	Waizen Sch.	Mlt.	Roggen Sch.	Mlt.	Gerste S.	M.	Hafer Sch.	Mlt.	Nachweis der Manuale.
1840										
20. Dezmb.	In der heutigen Auktion verkauft laut Protokoll	150	—	100	—	50	—	100	—	Getreidemanual Fol. 20.
eod.	An Deputat für den Rentbeamten Meyer (die Hälfte der jährlichen)	5	—	10	—	5	—	25	—	X.e. Getreidem. Fol. 5. 3e.
21. Dezmb.	Deputat für den Justizamtmann Bitterfeld	5	—	10	—	5	—	—	—	Getreidem. Fol. 6. 3f.
	u. s. w.									

Erläuterung.

	in Silberkourant	darunter: in Tresorsch.	Gold à 5 Th.
Es ist also eingenommen:			
14,640 Thlr. — Sg.	7270 Thlr. — Sg.	5370 Thlr.	2000 Thlr.
Ausgegeben:			
2,600 Thlr. 14 Sg.	390 Thlr. 14 Sg.	710 Thlr.	1500 Thlr.
Es müßte also nach der gegenwärtigen Lage des Journals vorhanden sein:			
12,039 Thlr. 16 Sg.	6879 Thlr. 16 Sg.	4660 Thlr.	500 Thlr.

IV. Anhang zu Abschnitt I. bis III.

§. 41.

Abschlüsse der Bücher. Begriff derselben.

Die Bücher abschließen heißt: die hauptsächlichsten Resultate derselben darstellen, oder mit andern Worten: zeigen, wie viel an Einnahmen eingezogen, an Ausgaben geleistet worden ist.

1) Die Manuale schließt man also dadurch ab, daß man jeden einzelnen Zweig der Einnahme oder Ausgabe aufrechnet, und hierdurch feststellt, wie viel in Betreff jedes Zweiges eingenommen oder ausgegeben ist, wodurch man mithin ferner berechnen kann, wie viel Bestand an etatsmäßigen Einnahmen in der Kasse ist. Diese Abschlüsse sind nach dem Bedürfniß spezieller oder genereller, je nachdem man beim Abschluß jeden Zweig einzeln darstellt oder mehrere in einer Summe vereinigt.

Erläuterung. Wenn z. B. die General-Staatskasse (cf. §. 9) aus ihren Manualen berechnet, daß z. B. für das 1. Quartal 18.. eingegangen sind:

1) Aus der Verwaltung der Domainen und Forsten	1,200,000 Thlr.	10 Sg.
2) Aus den Domainen-Ablösungen und Verkäufen	200,000 „	12 „
3) Aus der Verwaltung der Bergwerke.	100,000 „	20 „
u. s. w.		

so hat sie einen Abschluß der Einnahmen gefertigt.

Ein gleiches Beispiel hinsichts der Ausgaben ist leicht denkbar. Was ferner speziell und generell heißt, geht aus folgendem Beispiele hervor. Stellt man in einem Abschlusse dar, daß eingekommen sind:

an Grundsteuer . . . . . 6000 Thlr. — Sg. — Pf.
an Klassensteuer . . . . . 5000 „ — „ — „
an Gewerbesteuer . . . . . 3000 „ — „ — „

so sind in diesem Abschlusse drei verschiedene Zweige mit ihren Einnahmebeträgen aufgeführt, welche sämmtlich zu den direkten Steuern gehören. Man kann deshalb auch den Gesammtbetrag als Einnahme

an direkten Steuern . . . . 14,000 Thlr. — Sg. — Pf.

aufführen. Der erstere Abschluß würde hiernach spezieller, der zweite genereller sein.

2) Die Depositenbücher werden dadurch abgeschlossen, daß man berechnet, wie viel an Depositis vereinnahmt und wieder davon verausgabt worden ist. Diese Abschlüsse können nach der Verschiedenheit des Zweckes und Bedürfnisses derselben spezieller sein, z. B. wenn die Resultate aller einzelnen Konto's berechnet werden, oder genereller, wenn die Resultate mehrerer Konto's in einer Summe zusammengezogen werden.

3) Die Vorschußbücher schließt man dadurch ab, daß man berechnet, wie viel an Vorschüssen geleistet und wie viel davon wieder eingezogen worden ist. Diese Abschlüsse können nach dem Bedürfnisse und Zweck gleichfalls genereller und spezieller sein.

4) Die Kreditkontobücher werden dadurch abgeschlossen, daß man feststellt, wie viel an Kredit ertheilt und davon abbezahlt worden ist. Die generellere oder speziellere Fassung der Abschlüsse richtet sich nach dem Bedürfnisse.

5) Das Kassenbuch wird dadurch abgeschlossen, daß man die Einnahme für sich und die Ausgabe für sich zusammenrechnet. Zieht man alsdann die Ausgabe von der Einnahme ab, so ergibt sich der Bestand.

§. 42.

Stimmigkeit der Bücher und des Bestandes.

Die Resultate 1) des Kassenbuchs einerseits, 2) der sämmtlichen Nebenbücher (der Manuale, Depositen-, Vorschuß-

und Kreditbücher) andererseits, und 3) der wirklich vorhandenen Bestände müssen mit einander übereinstimmen, widrigenfalls anzunehmen, daß irgendwo in der Kassenverwaltung ein Fehler vorgefallen ist.

Erläuterung. In dem Kassenbuche werden die Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Ordnung, in den übrigen Büchern in systematischer Ordnung aufgezeichnet. Wenn nun auch die Ordnung der Aufzeichnung nicht dieselbe ist, so kommen doch in Einnahme und Ausgabe dieselben Zahlen vor und es müssen daher die Resultate dieselben sein.

Wenn z. B.

A. im Journal (Kassabuch) verzeichnet stände:

Einnahme.

1) An indirekten Steuern	200	Thlr.	—	Sg.	—	Pf.
2) Zum Theil wieder eingezogener Vorschuß des ꝛc. Lemm	25	„	—	„	—	„
3) Die Kaution des ꝛc. Keller aus dem Pachtkontrakte vom 7. Juni 1842 ad depositum genommen . . .	145	„	—	„	—	„
Summa	370	„	—	„	—	„

Ausgabe.

1) An die Kreiskasse an indirekten Steuern abgeführt	100	„	—	„	—	„
2) Für ꝛc. Lemm einen Vorschuß gezahlt von	95	„	—	„	—	„
3) An den ꝛc. Keller theilweise zurückgezahlte Kaution von	45	„	—	„	—	„
Summa	240	„	—	„	—	„
so würde, wenn man von der Einnahme mit	370	„	—	„	—	„
die Ausgabe mit	240	„	—	„	—	„
abzieht, als Bestand vorhanden sein müssen.	130	„	—	„	—	„

B. In den übrigen Büchern würden diese Einnahmen und Ausgaben etwa folgendermaßen erscheinen:

1) im Manual:

Einnahme.

An Branntweinsteuer . . .	110	Thlr.	—	Sg.	—	Pf.	
An Brausteuer	90	„	—	„	—	„	
Summa	200	„	—	„	—	„	

Ausgabe.

Branntweinsteuer abgeliefert.	70	„	—	„	—	„	
Brausteuer abgeliefert. . .	30	„	—	„	—	„	
Summa	100	„	—	„	—	„	
Folglich wenn man von der Einnahme mit	200	„	—	„	—	„	
die Ausgabe mit	100	„	—	„	—	„	
abzieht, Bestand	100	„	—	„	—	„	100 Thlr.
2) Im Depositenbuche: Die Kaution des ꝛc. Keller aus dem Pachtkontrakte vom 7. Juni 1842 ad dep. genommen	145	„	—	„	—	„	
Davon wieder zurückgezahlt .	45	„	—	„	—	„	
mithin Bestand an Depositis	100	„	—	„	—	„	100 „
Summa der Bestände							200 „
3) Im Vorschußbuche: Für ꝛc. Lemm einen Vorschuß gezahlt von	95	„	—	„	—	„	
Davon wieder eingezogen .	25	„	—	„	—	„	
bleibt Vorschuß	70	„	—	„	—	„	
welcher mit dieser Summe							70 „
abzurechnen ist. Mithin Sollbestand nach den Nebenbüchern							130 „

Aus dieser Darstellung folgt, daß die Resultate des Journals und der Nebenbücher miteinander stimmen müssen, aber auch umgekehrt, daß, wenn dies nicht der Fall ist, irgend ein Fehler in der Eintragung vorgefallen sein müsse. Dergleichen Fehler können sehr verschiedenartig sein, z. B.: es ist eine Einnahme in das Journal eingetragen, aber nicht in das betreffende Nebenbuch, oder umgekehrt, oder es ist eine Ausgabe in eine Art der Bücher einzutragen vergessen, oder es sind Einnahmen in dem Journal und den Nebenbüchern mit abweichenden Summen eingetragen u. s. w.

Mit dem Sollbestand der Bücher muß aber auch der wirkliche

Bestand an Geld und Naturalien übereinstimmen. Denn wenn in den Büchern nur aufgezeichnet, was wirklich eingenommen und ausgegeben ist, die Einnahme und Ausgabe der Gelder u. s. w. mit der Aufzeichnung übereinstimmend vorgenommen werden muß, so folgt auch daraus, daß der wirkliche Bestand mit dem Buchbestande übereinstimmen müsse.

Hieraus geht also hervor, daß die Stimmigkeit der Bücher und Bestände ein Hauptmittel für den Kassenbeamten ist, die Richtigkeit seiner ganzen Verwaltung zu erproben. Andererseits ist es aber selbst bei großer Genauigkeit sehr schwierig, jeden Fehler zu vermeiden, so wie denselben, wenn er begangen ist, herauszufinden. Es gibt indessen Mittel, die rechtzeitige Auffindung begangener Fehler zu erleichtern. Diese sind folgende.

§. 43.

Mittel, die Stimmigkeit der Bücher zu erhalten.

1) In der Erläuterung des vorstehenden §. ist auseinander gesetzt, daß, wenn das Journal einerseits mit den Nebenbüchern andererseits nicht stimme, dies darauf schließen lasse, daß eine Einnahme oder Ausgabe in dem Journal oder in den Nebenbüchern nicht gehörig eingetragen stehe. Um nun im Falle des Nichtstimmens der Bücher rasch und mit weniger Mühe eine Untersuchung anstellen zu können, ist es erforderlich, daß sowohl in dem Journal als in den Nebenbüchern Kolonnen angelegt werden, in welchen eingetragen wird, wo dieselbe Post (Einnahme oder Ausgabe) in dem korrespondirenden Buche erscheint; mit anderen Worten: es muß im Journal eine Kolonne angelegt werden, in welche eingetragen wird, in welchem Nebenbuche und wo jede Post wieder erscheint, so wie in jedem Nebenbuche eine Kolonne angelegt wird, aus welcher entnommen werden kann, wo im Hauptjournale jede Post wieder zu finden ist.

Erläuterung. Beispiele über die Anlegung dieser Kolonne im Journal sind schon im §. 40 (Getreidejournal und Geldjournal einer höhern Kasse) gegeben, Beispiele in Betreff der Nebenbücher im §. 22 und folgende, und wird auf diese verwiesen.

Zeigt sich nun eine Differenz zwischen den Abschlüssen der Bücher, so müssen nochmals sämmtliche Posten des Journals mit denen der Nebenbücher verglichen werden, wobei sich dann der Grund der Differenz herausstellen wird.

Bemerkung. Bei einigen Kassen ist zwar eine solche Anlegung der Bücher nicht immer ausführbar, z. B. bei den Journalen der Unterkassen §. 40. In diesen Fällen giebt es andere Mittel, sich der Stimmigkeit der Bücher zu versichern, welche man im einzelnen Falle lernen und feststellen muß.

2) Bei größeren Kassen kann man die Stimmigkeit zwischen dem Hauptjournal und den Nebenbüchern dadurch erleichtern, daß man außer den Kolonnen für die Hauptsumme der Einnahmen und Ausgaben auch Kolonnen darüber einrichtet, in welchen Nebenbüchern die Summen erscheinen.

Erläuterung. Z. B. für eine Kasse, welche etatsmäßige, Deposital- und Vorschußverwaltung hat, kann das Journal folgendermaßen eingerichtet werden.

Datum.	Einnahme. Grund derselben.	Betrag in Summa. T.	S.	P.	darunter Kass. Anw. Thl.	darunter Gold T.	S.	von der Einnahme erscheint im Manual T.	S.	P.	im Depositenbuch T.	S.	P.	im Vorschußbuch T.	S.	P.	Nro. und Fol. der Nebenbücher
1. August	Ablieferung des Steueramts zu NN.	400	—	—	300	—	—	300	—	—	80	—	—	20	—	—	M. Fol. 6. Nro. 5. D. Fol. 3. Nro. 7. V. Fol. 10. Nro. 3.

Laufende Nro.	Datum.	Ausgabe. Grund derselben.	Betrag in Summa. T. S. P.	darunter Kass. Anw. Thl.	darunter Gold T. S.	von der Einnahme erscheint im Manual T. S. P.	von der Einnahme erscheint im Depositenbuch T. S. P.	von der Einnahme erscheint im Vorschußbuch T. S. P.	Nro. und Fol. der Nebenbücher
1	1. August	dem NN. Reisekostenvorschuß	40 — —	—	— —	— — —	— — —	40 — —	V. Fol. 7 Nro. 4.

Stimmt nun beim Abschluß der Bücher das Hauptjournal mit den Nebenbüchern nicht, so braucht man nur nachzusehen, welches Nebenbuch mit der betreffenden Kolonne im Hauptjournal nicht stimmt und wird auf diese Weise früher den Grund der Unstimmigkeit finden.

3) In denjenigen Kassen in welchen verschiedene Buchhaltereien eingerichtet sind, werden zur Erreichung des vorliegenden Zweckes Kolonnen für die einzelnen Buchhaltereien angelegt, wie dies in §. 39 zu 2 angegeben ist. Findet sich nun zwischen dem Abschlusse der Bücher einer Buchhalterei und dem Hauptjournal eine Unstimmigkeit, so bedarf es nur der Vergleichung der betreffenden Buchhalterei mit dem Hauptjournal.

§. 44.

Einige Beispiele, wie bei Zahlungen für fremde Rechnung verfahren, namentlich gebucht wird.

Es ist zwar in der vorstehenden Abtheilung die allgemeine Lehre von der Buchführung abgehandelt und es wird sich durch deren Studium die Vorschrift für einzelne Fälle abstrahiren lassen; indessen scheint es zweckmäßig, noch einige Beispiele nach-

träglich hier beizufügen, um die Anwendung der allgemeinen Lehre auf einzelne Fälle zu zeigen.

Hiernach folgende Beispiele:

1) Die Unterkasse erhält von ihrer vorgesetzten Kasse den Auftrag, 20 Thlr. für Rechnung der Oberkasse zu zahlen, und dieselben auf etatsmäßige Einnahmen anzurechnen.

In diesem Falle zahlt nun die Unterkasse und läßt sich von dem Empfänger Quittung, welche auf den Empfang aus der Oberkasse lauten muß, ertheilen. Die Quittung wird entweder in das Vorschußregister der Unterkasse eingetragen, oder sie kann auch anstatt baaren Geldes in den Kassenkasten gelegt werden, ohne daß sie überhaupt gebucht wird.

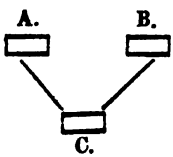
Führt die Unterkasse etasmäßige Einnahmen an die Oberkasse ab, so legt sie die Quittung statt baaren Geldes bei (A. §. 14.) und schreibt z. B. an die Oberkasse:

Sie erhalten hierbei: an etatsmäßigen Einnahmen 100 Thlr.
und zwar . . . 80 Thlr. — „ — „ baar
und . . . . . 20 Thlr. — „ — „ in Belägen.

Die Oberkasse bucht alsdann im Manual 100 Thlr. etatsmäßige Einnahme, und die 20 Thlr. in Ausgabe in demjenigen Geschäftszweige (etatsmäßiger oder Vorschußverwaltung) wohin dieselbe ihrer Natur nach gehört.

2) Die Kasse A. ersucht die Kasse B. durch ihre Unterkasse C. 40 Thlr. zu zahlen und ihr (der Kasse A.) anzurechnen, In diesem Falle wird folgendermaßen verfahren. 1) Die Kasse A. ersucht B. wegen Veranlassung der Zahlung. 2) Die Kasse B. beauftragt die Kasse C. 3) die Kasse C. zahlt, und rechnet die gezahlte Summe, ganz wie im ersten Beispiel angegeben worden, der Kasse B. an. 4) Die Kasse B. bucht diese Ausgabe einstweilen im Vorschußmanual und zieht dieselbe baar oder durch Abrechnung von der Kasse A. wieder ein. 5) Ist die Erstattung von der Kasse A. erfolgt, so wird die Post des Vorschußmanual abgeschrieben.

3) Die Kasse B. hat nicht so viel Einnahmen, um ihre Ausgaben damit bestreiten zu können, (z. B. eine General-Militairkasse) vielmehr erhält sie Zuschüsse aus der Kasse A. (z. B. der General-Staats-Kasse) Die Kasse C. liefert ihre Einnahmen an A. ab, B., welche ihre Einnahmen von A. erhält, will aber ihre Ausgaben durch C. zahlen lassen. Wie ist in einem solchen Falle zu verfahren?



1) B. ersucht A., der C. ein Depositum zur Bestreitung der Ausgaben zu gewähren. 2) A. thut dies, überschickt das Geld aber nicht baar, sondern schickt eine Anweisung z. B. des Inhalts: Auf diese Anweisung sind 1000 Thlr. für Rechnung der Kasse B. von uns (der Kasse A.) zu vereinnahmen. 3) Die Kasse C. schreibt nun auf die Anweisung die Quittung, daß sie von der Kasse A. für Rechnung der Kasse B. 1000 Thlr. erhalten habe, und sendet diese Quittung anstatt baarer Ablieferungen an die Kasse A. ein. Gleichzeitig bucht 4) die Kasse C. 1000 Thlr. etatsmäßiger Ablieferungen im etatsmäßigen Manual in Ausgabe, stellt aber zugleich 1000 Thlr. für Rechnung der Kasse C. als Depositum in Einnahme. 5) Von diesem Depositum werden dann die für Rechnung der Kasse B. geleisteten Zahlungen in Ausgabe gestellt. 6) Von Zeit zu Zeit berechnen sich die Kassen C. und B.

III. Abtheilung.

Von der Beaufsichtigung der Kassen und den daraus sowohl für die Kassen, als auch deren vorgesetzte Behörden hervorgehenden Verpflichtungen.

§. 45.

Einleitung.

Kein Stand der Staatsbeamten ist so der Versuchung, wie der Gelegenheit ausgesetzt, das Vermögen des Staates auf eine unrechtmäßige Weise zu benutzen, als die Kassenbeamten. Es bedarf daher einer aufmerksamen Beaufsichtigung dieser Beamten. Die Vergehen der Kassenbeamten in dieser Beziehung zerfallen in folgende drei Arten:

1) Der Kassenbeamte nimmt Geld oder geldwerthe Gegenstände und verwendet sie für immer in seinem Nutzen in der Absicht, sie nicht wieder zu ersetzen.

2) Derselbe nimmt Geld oder derartige Gegenstände aus der Kasse um sie zeitweise zu benutzen, z. B. zu Spekulationen.

3) Der Beamte nimmt Münzsorten aus der Kasse und ersetzt sie durch andere, indem er durch Koursdifferenz und Agiotage sich einen Gewinn verschafft, oder nimmt gute Materialien aus der Kassen- (Magazin-) Verwaltung und ersetzt sie durch schlechtere, um sich einen Vortheil zu verschaffen.

Die Mittel, diese Vergehen zu verhindern sind, 1) daß sich der Staat Kaution von den Kassenbeamten bestellen läßt, daß sie ihre Obliegenheiten pünktlich erfüllen wollen; 2) Beaufsichtigung

des Lebenswandels der Kassenbeamten; 3) Beiordnung von Kontroleuren; 4) Revisionen der Kassen.

§. 46.

Kautionen.

Der Staat läßt sich von den Kassenbeamten ein Pfandrecht an Geld oder geldwerthen Gegenständen mit der Bedingung bestellen, daß der Staat befugt ist, sich durch das Pfand zu befriedigen, wenn der Kassenbeamte zum Nachtheil des Staates seine Verpflichtungen verletzt. Es ist angemessener, daß sich der Staat an Geld- oder Staatspapieren (welche in die Staats-Kasse eingezahlt und eingeliefert werden) ein Pfandrecht bestellen läßt, als an Grundstücken oder sonstigen Gegenständen, indem Geld und Staatspapiere sich leicht verwerthen lassen, während bei der Verwerthung von Grundstücken sich Weitläufigkeiten in den Weg stellen, auch der Staat durch unrichtige Taxen der Grundstücke ꝛc. ꝛc. Verlusten ausgesetzt ist. Hinsichtlich aller Kautionen ist aber der Mangel unvermeidlich, daß dieselben vor absichtlicher Unterschlagung bedeutender Summen nicht schützen, indem ein Privatmann selten so große Summen als Kaution stellen kann, als er in den Staatskassen in seine Hände bekommt. Man hat deshalb häufig den Rendanten sehr großer Kassen die Kautionen gänzlich erlassen. Die Beamten kleiner Kassen dagegen sucht man dadurch von der Unterschlagung bedeutender Summen abzuhalten, daß man sie verpflichtet, keine ihre Kaution übersteigenden baaren Bestände in der Kasse vorräthig zu halten. Dazu kommt, daß wenn man die Kautionen zu hoch normiren, man sich die Auswahl der Kassenbeamten zu sehr beschränken würde, indem fähige Beamte nicht immer in dem Stande sein würden, bedeutende Kautionen zu bestellen.

§. 47.

Aufmerksame Beaufsichtigung des Lebenswandels der Kassenbeamten.

Ein Kassenbeamter wird in der Regel entweder durch drückende Nahrungssorgen oder durch leichtsinnigen Lebenswandel zu

Kassendefekten verleitet werden. Die vorgesetzte Behörde muß deshalb die Lebensverhältnisse und den Lebenswandel der Kassenbeamten in beiden Beziehungen aufmerksam beobachten. Ist der Kassenbeamte durch Lebensverhältnisse verarmt und nicht im Stande sich und seine Familie von seinem Gehalte zu ernähren — oder aber ergiebt er sich Leidenschaften: Spiel, Trunk ꝛc. ꝛc. so suche man dem Verarmten zu helfen, während man den, den Leidenschaften Ergebenen in einen Posten, welcher keine Kassenverwaltung in sich schließt, unterzubringen bemühet sein muß. Jedenfalls müssen auch die Gehälter der Kassenbeamten nicht zu niedrig normirt werden.

§. 48.

Anstellung von Kontroleuren.

Man sucht bei vielen Kassen die Begehung von Kassenunterschleifen dadurch zu verhindern, daß man den Kassenbeamten Kontroleure (von welchen man gleichfalls Kaution bestellen läßt) beiordnet, d. h. Beamte, welche

a) über alle Geschäfte des Rendanten Gegenbücher zu führen haben, überhaupt den Rendanten in seiner ganzen Geschäftsführung kontroliren,

b) den Verschluß der Kassengegenstände gemeinschaftlich mit dem Rendanten ausführen, weshalb weder der Rendant noch der Kontroleur allein zu den Beständen der Kasse gelangen kann. Es müssen nämlich zu den Thüren der Kassen oder der Kassenkasten zwei verschiedene, wo möglich künstliche Schlösser gefertigt und es muß jedem der Beamten ein Schlüssel zu seinem Gebrauche gegeben werden.

Diese Einrichtung wird ihre guten Folgen nicht verfehlen, wenn der Kontroleur ein tüchtiger, fleißiger Mann ist. Dessenungeachtet hat man doch die Zweckmäßigkeit derselben öfters bestritten. Denn abgesehen davon, daß die besonderen Gehälter der Kontroleure die Kassenverwaltung kostspielig machen, besonders

bei kleinern Kassen die Verwaltungskosten übermäßig steigern, verfehlt sie gänzlich ihren Zweck, wenn die Kontroleure, wie man so häufig gefunden hat, wegen persönlichen Vertrauens zum Rendanten oder aus Nachlässigkeit den Rendanten minder scharf beobachten. Es kommt häufig vor, daß die Kontroleure die Beläge der Kasse nicht gehörig prüfen, daß sie ihre Gegenbücher aus denen der Rendanten abschreiben, und daß sie dem Rendanten ihren zweiten Schlüssel zur Kasse zeitweise überlassen, letzteres besonders auch in dem Falle, wenn der Kontroleur mit sonstigen Geschäften überladen ist, und nicht immer die Zeit hat, bei jeder Kassenöffnung gegenwärtig zu sein. Es bedarf daher bei der Kassenrevision einer Feststellung dessen, daß der Kontroleur seine Obliegenheiten nicht verabsäumt hat.

§. 49.

Mittel die einzelnen Entstehungsarten der Unterschleife zu hindern.

Allgemeine Einleitung.

In Betreff dieses Gegenstandes sind zuvörderst drei Fälle zu unterscheiden:

1) Der Kassenbeamte kann mit seinen sämmtlichen Kassenbeständen entfliehen und dieselben auf diese Art veruntreuen. Dieses Verbrechen kann man nur dadurch verhindern a) daß man den Kassenbeamten Kontroleure gemäß §. 48. zur Seite setzt und auf strenge Beobachtung der Pflichten des Kontroleurs hält; b) daß man auch abgesehen hiervon darauf dringt, daß der Kassenbeamte nie größere Bestände in seiner Kasse vorräthig hält, als seine Kaution beträgt, damit der Staat sich in einem Falle der vorliegenden Art durch Einziehung der Kaution bezahlt machen kann.

Erläuterung. Bei Einnahmekassen, welche Ueberschüsse abliefern, müssen also Letztere baldigst abgesendet und nur so viel Bestände gehalten

werden, als zu nahe bevorstehenden Ausgaben erforderlich sind. Bei Ausgabekassen, welche Zuschüsse bedürfen, dürfen nur so viel Zuschüsse eingezogen werden, als zur Bestreitung der Ausgaben erforderlich sind. Bei vielen Kassen ist diese Maßregel jedoch nicht unbedingt durchzuführen.

2) Wenn der Kassenbeamte etwas von den Beständen, sei dies zeitweise oder für immer, entnimmt oder die Bestände, vertauscht, dabei aber seine Bücher richtig führt, so wird ihm dieser Unterschleif durch den Abschluß der Bücher und Nachzählung des Baarbestandes leicht nachgewiesen werden können und es kommt nur darauf an, daß bisweilen unvorhergesehene Revisionen des Kassengeschäfts vorgenommen werden.

3) Die gefährlichste und zugleich gewöhnlichste Art Kassenunterschleife zu begehen und lange Zeit zu verdecken ist diejenige, wenn der Kassenbeamte seine Pflichtwidrigkeit durch unrichtige Buch-, Belag- oder Bestandsführung zu verdecken sucht. Durch falsche Buch- und Belagführung kann der Kassenbeamte auf die Weise verdecken a) daß er Einnahmen welche er wirklich eingenommen hat, in seinem Nutzen verwendet und nicht als eingegangen in seinen Büchern aufführt — oder aber wenn er die eingezogenen Gegenstände vertauscht und in den Büchern als in einer schlechteren Qualität eingegangen bucht; b) daß er Ausgaben fingirt oder mit anderen Worten fälschlich bucht, welche er gar nicht oder in schlechterer Qualität geleistet hat; c) durch unrichtige Bestandsführung kann der Kassenbeamte verdecken, wenn er dem Revisor fremde oder verfälschte Bestände vorzeigt. Zuvörderst werden nunmehr die Maaßregeln, mittelst deren die Entstehung oder wenigstens die längere Fortschleppung von Kassendefekten ziemlich gehindert werden kann, vorgetragen werden, worauf alsdann noch zum Schluß eine Anweisung, wie bei Kassenrevisionen zu verfahren, gegeben werden wird.

§. 50.

Insbesondere in Betreff der Defekte bei den Einnahmen.

Ganz allgemeine, für alle Arten von Kassen anwendbare

Regeln lassen sich nicht ertheilen, es muß vielmehr hinsichts jeder einzelnen Art von Kassen und deren verschiedenartigen Einnahmen erwogen werden, auf welchem Wege, der Natur der einzelnen Einnahmegattung gemäß, deren Unterschlagung gehindert werden kann.

Die hieraus hervortretenden Regeln betreffen theils die Kassenbeamten, theils deren vorgesetzte Behörde.

A. Der Kassenbeamte muß verpflichtet werden:

1) eine jede Einnahme, sobald sie zur Kasse eingezahlt wird, sofort in das zur ersten Notirung derselben bestimmte Buch einzutragen. Ist eine wirklich eingegangene Einnahme nicht in den Büchern eingetragen oder in schlechterer Qualität (z. B. mit schlechteren Münzsorten) und befindet sich dieselbe auch nicht bei den Beständen, so trifft den Kassenbeamten als Defektarius nach den meisten Landesgesetzen die Kassation. Nun kann es zwar vorkommen, daß ein Kassenbeamter die eingegangenen Gelder ꝛc. zwar richtig zu den Kassenbeständen bringt, aber aus Versehen gar nicht oder in schlechterer Qualität bucht. Man darf indessen bei Beurtheilung eines solchen Falles nicht unbedingt den Kassenbeamten von Verantwortung freilassen. Denn es kann hierin auch ein Versuch desselben liegen, den Ueberschuß aus der Kasse, wenn die nicht geschehene Buchung unbemerkt bleiben sollte, herauszunehmen. Besonders streng muß man daher in solchen Fällen verfahren, wenn der Kassenbeamte solche Einnahmen nicht bucht, welche schwer zu kontroliren sind.

2) Aus demselben Grunde darf aber auch nicht geduldet werden, daß der Kassenbeamte in seinen Büchern oder deren Belägen Rasuren vornimmt. Namentlich würde derselbe hierdurch Gelegenheit erhalten, nach geschehener Revision eine Einnahme ganz oder theilweise aus den Büchern entfernen und die Differenz aus der Kasse herausnehmen zu können.

Erläuterung. So ist es z. B. in vielen Städten, wo Mahl- und Schlachtsteuer erhoben wird, vorgekommen, daß die Hebebeamten

frühere Versteuerungen aus den Heberegistern heraus radirten und deren Ertrag in ihrem Nutzen verwandten.

Es gilt deshalb als Regel, daß der Kassenbeamte niemals radiren, sondern unrichtige Zahlen nur so ausstreichen und das Richtige darüber schreiben darf, daß die frühere Zahl stets deutlich erkennbar bleibt. Aus demselben Grunde dürfen Zahlen nicht durch Auftragung von Tinte unkenntlich gemacht werden. — Da nun ferner die Beläge eine Kontrole gegen die Bücher des Kassenbeamten bilden, so darf aus demselben Grunde auch in diesen nichts abgeändert werden.

3) Wird bei dem Abschluß einer Kasse ein Ueberschuß gefunden, so darf derselbe aus den bei 1. angeführten Gründen nicht dem Kassenbeamten zurückgegeben, er muß vielmehr als Staatseigenthum in Beschlag genommen, und es darf auf die Behauptung des Kassenbeamten, daß dies sein Privateigenthum sei, keine Rücksicht genommen werden. Aus demselben Grunde ist aber auch den Kassenbeamten zu verbieten, ihre Privatbestände bei den Kassenbeständen aufzubewahren.

B. Die Vorschriften für die vorgesetzte Behörde vereinigen sich sämmtlich dahin, daß sie sich möglichst im Stande erhalten muß, den Kassenbeamten kontroliren zu können, ob er sämmtliche Einnahmen in den Büchern vereinnahmt habe. In dieser Beziehung ist zu bemerken.

A. In Betreff der Unterkassen, welche Einnahmen vom Publikum einziehen und Ueberschüsse abliefern.

1) Die richtige Einziehung und Buchung der bestimmten Einnahmen kann durch den Etat und die über die Etatsveränderungen zu führenden Notizregister (§. 12) kontrolirt werden.

2) Die Kontrole der unbestimmten Einnahmen wird

a) sehr erleichtert werden, wenn man sie in bestimmte umzuwandeln sucht.

Erläuterung. Wenn z. B. der Staat eine Domaine administriren, von dem Administrator die Produkte derselben verkaufen und das

Geld dafür von demselben einziehen lassen wollte, so würde er sehr dem Betruge des Administrators ausgesetzt sein. Der Staat verpachtet deshalb die Domainen und verwandelt so die unbestimmte Einnahme in eine bestimmte. — Ein Gleiches pflegt mit Chausseegeldern, Wegezöllen u. dgl. zu geschehen.

b) Wo dies aber nicht wohl ausführbar ist, setze man es nicht in die Willkür des Kassenbeamten, über Einziehbarkeit und Höhe der Einnahmen zu verfügen;

Erläuterung. In einigen, nicht vorgeschrittenen Staaten, unterhandelten bis vor kurzer Zeit der Postbeamte und der Briefabsender über die Höhe des Porto's, das der Absender zahlen sollte. Eine Folge davon war, daß der Postbeamte einen Theil des erhandelten (nicht feststehenden) Porto's in seinem Nutzen verwendete.

vielmehr versuche man, ob sich die Einnahmen nicht vorher von einer andern als der Kassenbehörde feststellen lassen, wobei alsdann den Kassenbeamten bestimmte Summen überwiesen werden.

Erläuterung. So würde z. B. der Kassenbeamte zu vielfachen Betrügereien Gelegenheit finden, wenn man ihm erlaubte, direkte Steuern, Grundsteuern, Gewerbesteuer u. s. w. selbst festzusetzen. In den wohl eingerichteten Verwaltungen werden deshalb die Rollen über dergleichen Steuern, so wie Zugang und Abgang derselben von der vorgesetzten Behörde festgestellt und die festgestellten Beträge der Kasse zur Einziehung überwiesen werden.

Dergleichen unbestimmte Einnahmen werden alsdann auf Grund der Ueberweisungsverfügungen kontrolirt. In einzelnen Fällen ist es außerdem erforderlich, daß von der vorgesetzten Behörde ein Notizregister über die in dieser Art überwiesenen Einnahmen geführt wird.

c) Bei vielen Arten der unbestimmten Einnahmen ist indessen diese (bei b.) aufgeführte vorgängige Festsetzung durch eine andere Behörde nicht ausführbar. Z. B. bei den indirekten Steuern. Vielmehr kann es bei Letzteren nicht umgangen werden, daß die vereinnahmende zugleich die festsetzende Behörde ist. In diesen Fällen muß man

α) darauf hinwirken, daß die Zahlungspflichtigen ein Anerkenntniß über die Höhe der von ihnen gezahlten Einnahmen

abgeben, welche Anerkenntniſſe dann der Kaſſenbeamte als Belege für die Richtigkeit ſeiner Vereinnahmungen aufbewahren muß.

Erläuterung. Wer zollpflichtige Waare in das Land bringen will, muß eine Deklaration darüber, was für Waaren und wie viel er in das Land bringen will, abgeben. Der Kaſſenbeamte berechnet ſodann den Zoll und legt dieſe Deklaration (ein Anerkenntniß) ſeinen Büchern bei. — Ebenſo wird bei der Brennſteuer, Braunſteuer u. ſ. w. verfahren.

β) Indeſſen läßt ſich auch dieſe Regel bei vielen derartigen Einnahmen nicht durchführen. Es bleibt deshalb nur übrig, daß man dem Kaſſenbeamten auf Geldbeträge lautende Zettel übergiebt und ihn anhält, dem Zahlungsleiſtenden auf ſo viel Geld lautende Zettel zu behändigen, als an Gelde gezahlt worden iſt. Was der Kaſſenbeamte alsdann an Zettelbeträgen nicht vorzeigen kann, muß er in Gelde gewähren.

Erläuterung. Es iſt z. B. unausführbar, von den auf Chauſſeen Reiſenden zu verlangen, daß ſie bei jeder Chauſſeebarriere eine Deklaration über die Zahl ihrer Pferde ꝛc. ꝛc. abgeben ſollen. Aus dieſem Grunde erhält der Chauſſeegelderheber auf Geldbeträge lautende Zettel. Er muß alsdann z. B. dem Reiſenden, der 2 Sgr. zahlt, einen Zettel über 2 Sgr. als Quittung geben.

Dieſe Kontrolen laſſen indeſſen noch in ſo fern Unterſchleife der Beamten zu, als die Kaſſenbeamten die Anerkenntniſſe ad α, beſeitigen, oder die Quittungen ad β, nicht ertheilen und hierbei die betreffenden Beträge nicht zu Buche bringen könnten. Damit dies nicht erfolgen könne, müſſen ad α, die in den Händen der Einzahler befindlichen Abfertigungen bisweilen mit den Büchern des Kaſſenbeamten verglichen werden, ſo wie hinſichts der Einnahmen ad β, darauf gehalten werden, daß der Ein-

---

Bemerkung. Beiläufig bemerkt, liegt in den bei b. und c. aufgeführten verſchiedenen Arten der Kontrole der Unterſchied zwiſchen direkten und indirekten Steuern. Direkte Steuern ſind ſolche, welche ſich im voraus in Steuerrollen unter Zuhilfenahme von Ab- und Zugangsliſten feſtſetzen und mittelſt dieſer Urkunden kontroliren laſſen, indirekte ſolche, welche nicht in dieſer Weiſe feſtgeſetzt werden können, und daher eine andere Art der Kontrole bedürfen.

zahler eine geeignete Zeit noch sich im Besitze der Quittungen erhalten muß.

Erläuterung zu α.) Zu den bei α aufgeführten Einnahmen gehören, wie schon gesagt, die Zölle. Damit nun nicht ein Zollkassenbeamter Zollbeträge unterschlägt, werden die Grenzaufsichtsbeamten angewiesen, sich von den Zollpflichtigen im Grenzbezirk die von den Zollkassenbeamten ertheilten Abfertigungen nach Nummern des Heberegisters und Geldbetrag zu notiren. Hierauf wird in dem Heberegister des Zollkassenbeamten untersucht, ob er den Geldbetrag gebucht habe. Ist Letzteres nicht der Fall, so wird der Zollkassenbeamte als Defektarius zur Verantwortung gezogen.

zu β.) Hinsichts der Chausseegefälle z. B. muß darauf gehalten werden, daß der Reisende so lange er sich auf der Chaussee befindet, die Quittung (den Chausseezettel) der betreffenden Hebestelle vorzeigen kann und ferner, daß diese Quittung auch nicht etwa über einen zu niedrigen Betrag lautet.

Ungeachtet dieser Regeln bei α und β, kann nun zwar ein ungetreuer Beamter dennoch Wege finden, den Staat zu betrügen; indessen liegt es nicht im Zwecke dieses Lehrbuchs, diese Regeln noch weiter zu verfolgen, vielmehr muß dies bei den einzelnen Disziplinen abgehandelt werden.

3) Die Kontrole der zufälligen Einnahmen wird nach Analogie der Kontrole über die unbestimmten Einnahmen ausgeübt. Bei der großen Verschiedenartigkeit der zufälligen Einnahmen lassen sich allgemeine Regeln über deren Kontrolirung nicht wohl ertheilen.

4) So wie dem Kassenbeamten nach dem Obigen nicht die Festsetzung der Einnahmen nach Willkür zugestanden werden darf, so darf man ihm aus denselben Gründen die Befugniß, feststehende Einnahmen zu erlassen, nicht gewähren. Denn der Kassenbeamte könnte fälschlich vorgeben, Erlasse bewilligt zu haben, welche er in der Wirklichkeit nicht bewilligt hat, und außerdem könnte er mit den Zahlungspflichtigen gemeinschaftliche Sache insofern machen, als er nach den Gesetzen nicht begründete Erlasse gewährte und mit den Zahlungspflichtigen theilte. Damit dies nicht geschehen kann, muß sich die vorgesetzte Be-

hörde in der Regel die Entscheidung über Erlasse vorbehalten und außerdem muß derjenige, dem der Erlaß gewährt ist, eine Bescheinigung ertheilen, daß er die erlassene Summe wirklich nicht gezahlt habe. Und damit nicht etwa eine unächte (nachgemachte) Bescheinigung des Zahlungspflichtigen von dem Kassenbeamten vorgelegt werde, fordert man besonders in denjenigen Fällen, in welchen der Zahlungspflichtige nicht von der vorgesetzten Behörde selbst in Betreff des Erlasses benachrichtigt worden ist, daß die Unterschrift desselben gehörig beglaubigt sei.

5) Hinsichtlich der Depositaleinnahmen, besonders hinsichtlich der für fremde Rechnung, muß sich die vorgesetzte Behörde stets in Kenntniß zu erhalten suchen, welche derartige Depositen zur Kasse geflossen sind. Insbesondere muß hinsichtlich der Depositen für fremde Rechnung darauf gehalten werden, daß die, das Depositum einzahlende Behörde stets der, der Kasse vorgesetzten Behörde Nachricht gibt. Wird diese Benachrichtigung unterlassen und es entsteht ein Defekt in der Kasse, so hat die vorgesetzte Behörde das Recht, die vorhandenen Gelder für sich in Beschlag zu nehmen und die Behörde, welche die Nachricht versäumt hat, ist für den Ersatz der nicht gebuchten Depositen verantwortlich.

6) Besonders aufmerksam muß die vorgesetzte Behörde auch auf den Kredit und die Einnahmereste sein. Untreue Kassenbeamte führen wohl bereits eingezogene Einnahmen als restirend in den Büchern auf. Damit dies um so weniger geschehen könne, muß bisweilen bei den Restanten darüber Nachfrage gehalten werden, ob sie wirklich noch nicht gezahlt haben. Aus demselben Grunde und um das Kassenwesen übersichtlich zu erhalten, ist es rathsam, solche Reste, deren Ablösung mit Wahrscheinlichkeit nicht zu erwarten steht, niederzuschlagen und dieselben allenfalls noch in Reproduktions- oder Memorialbüchern für den Fall, daß später die Einziehung möglich werden sollte, zu vermerken. Ungeachtet ferner über die Kreditsummen Anerkenntnisse der Kreditnehmer vorhanden sein müssen (§. 34.),

so ist es doch zweckmäßig, bisweilen abgesehen davon, daß die Anerkenntnisse noch in der Kasse vorhanden sind, besonders bei den Kreditnehmern über den ausstehenden Kredit Nachfrage zu halten, indem ungetreue Kassenbeamte bisweilen die Anerkenntnisse unter dem Vorwande, daß sie dieselben verloren, dem Kreditnehmer nicht zurückgegeben haben. Außerdem ist es zweckmäßig, daß man die Kreditnehmer verpflichtet, die kreditirte Summe nochmals zu zahlen, wenn sie bei der Einzahlung nicht ihre Anerkenntnisse gleichzeitig zurückziehen.

7) In allen Belägen der Kasse über die Einnahmen (Anweisungen der vorgesetzten Behörde, Anerkenntnisse der Zahlungspflichtigen ꝛc. ꝛc.) mit Ausnahme etwa der Etats müssen die Summen nicht allein mit Ziffern, sondern auch mit Buchstaben geschrieben werden, weil die Bezeichnung durch Buchstaben sich nicht so leicht verfälschen läßt, als die durch Ziffern.

Erläuterung. Es muß also z. B. eine Anweisung über Klassensteuer geschrieben werden: Vorstehende Erhebungsrolle wird auf 2740 Thlr. 20 Sgr. buchstäblich zwei tausend sieben hundert und vierzig Thaler und zwanzig Silbergroschen festgesetzt u. s. w.

Radirte oder sonst in der Hauptsache zweifelhaft gemachte Beläge darf die vorgesetzte Behörde der Kasse nicht zugehen lassen, überhaupt aber auch nicht dulden.

B. In Betreff derjenigen Kassen, welche Ueberschüsse von Unterkassen einziehen.

In Betreff der Einnahmeüberschüsse ist es zweckmäßig, daß die Unterkasse, wenn sie einen Ueberschuß abliefert, jedesmal der vorgesetzten Behörde hiervon Nachricht ertheilt, welche diese Nachrichten sammeln und bei der Kontrole der Kasse zum Grunde legen muß. Die vorgesetzte Behörde hat alsdann hauptsächlich darauf zu sehen, daß zwischen der Absendung von der Unterkasse bis zur Vereinnahmung bei der fraglichen Kasse kein zu erheblicher (nicht zu rechtfertigender) Zwischenraum an Zeit liegt, weil sie sonst den Verdacht schöpfen muß, daß die Buchung bei

PARSONS LIBRARY University of MICHIGAN

der höheren Kasse absichtlich und um Unterschleife zu verdecken, verspätet worden sei.

Nur in dem Falle kann man diese Benachrichtigung erlassen, wenn derselbe Revisor die Unterkassen und diejenigen, welche die Einnahmeüberschüsse buchen, revidirt. Der Kassenrevisor kann sich alsdann aus den Büchern der Unterkassen leicht diejenigen Notizen sammeln, welche er zur Prüfung der höheren bedarf. Die Benachrichtigungen können übrigens auch in der Art eingerichtet werden, daß nicht über jede einzelne Ablieferung Nachricht ertheilt wird, sondern z. B. die Ablieferungen eines Monats, eines Vierteljahres ꝛc. angezeigt werden.

C. In Betreff derjenigen Kassen, welche Ausgaben leisten und zu diesem Zwecke Zuschüsse von anderen Kassen erhalten, muß die vorgesetzte Behörde durchaus darauf dringen, daß sie vor der Absendung der Zuschüsse Nachricht erhält. Diese Nachrichten müssen gleichfalls gesammelt werden, um zur Kontrole gegen die Kasse zu dienen.

§. 51.

Insbesondere in Betreff der Defekte bei den Ausgaben.

Hinsichts der Ausgaben hat der Kassenbeamte insofern Gelegenheit Defekte zu verdecken, als er Ausgaben in seinen Büchern aufführt, welche er in der Wirklichkeit gar nicht, oder in schlechterer Qualität geleistet hat, seien dies nun solche Ausgaben, welche er an das Publikum leistet, oder Ueberschüsse, welche die untere Kasse an die höhere abliefert. Hierher gehört auch der Fall, wenn der Kassenbeamte Vorschüsse, welche er früher verausgabt, aber später wieder eingezogen hat, nicht in Einnahme stellt, sondern in den Büchern als Vorschuß fortbestehen läßt.

Hiernach ergeben sich folgende Regeln:

1) Der Kassenbeamte darf keine Ausgabe in seinen Büchern aufführen, welche er gar nicht geleistet hat, so wie er ferner nur diejenige Qualität als geleistet aufführen darf, welche von ihm wirklich verausgabt worden ist. Damit auch in dieser Be-

ziehung der Kassenbeamte keine Gelegenheit habe, durch nachträgliche Aenderung seiner Bücher eine Unrichtigkeit zu verdecken, ist ihm zu verbieten, Zahlen zu radiren oder durch Ueberschreiben unkenntlich zu machen; vielmehr darf die unrichtige Zahl nur so ausgestrichen werden, daß sie auch später noch kenntlich ist. Aus demselben Grunde ist ihm zu untersagen, zwischen bereits eingetragene Ausgaben noch andere einzuschreiben und eben deshalb müssen die einzelnen Ausgabeposten mit laufender Nummer versehen werden, damit jede nachträgliche Buchung um so leichter ersichtlich wird.

2) Der Kassenbeamte muß stets die Beläge darüber vorzeigen können

a) daß er zur Leistung der Ausgabe befugt war (damit er um so mehr abgehalten wird, Ausgaben rein zu fingiren) und

b) daß er sie auch wirklich geleistet hat. — Anerkenntnisse (Quittungen) der Empfänger. —

Zu a. Zur Zahlung der bestimmten Ausgaben ist der Kassenbeamte durch den Etat und dessen Ergänzungen ermächtigt. Ob er eine bestimmte Ausgabe leisten durfte, kann auf Grund des Etats und der zu demselben gehörigen Veränderungsnotizen kontrolirt werden. Die Festsetzung der unbestimmten und zufälligen an das Publikum zu leistenden Ausgaben ist dem Kassenbeamten wo möglich nicht zuzugestehen; denn er würde bei dieser Festsetzung Gelegenheit zu Unterschleifen erhalten.

Erläuterung. Z. B. wenn der Kassenbeamte irgend eine Ausgabe, hinsichts deren eine Zahlungsverpflichtung des Staates gar nicht vorhanden ist, fingirt, und sich die Quittung eines Dritten, den er mit in sein Interesse zieht, zu verschaffen weiß.

Die Festsetzung muß deshalb möglichst der vorgesetzten Behörde vorbehalten werden. Selbst in denjenigen Fällen, wo eine Einwirkung des Kassenbeamten unvermeidlich ist, ist Vorsicht zu empfehlen.

Erläuterung. Wenn z. B. nicht umgangen werden kann, einem Kassenbeamten eine Lizitation aufzutragen, so muß das Lizitations-Protokoll von mehreren Bietenden mit unterschrieben werden.

Man kann übrigens das Geschäft in dieser Beziehung sehr erleichtern, wenn man die unbestimmten Ausgaben in bestimmte zu verwandeln sucht, z. B. wenn man einzelne Leistungen ein für allemal in Verding gibt, statt die Ausgabe für jede einzelne Leistung festzusetzen, wenn man den Unterämtern eine jährliche Summe zu Amtsunkosten zusichert, statt jede einzelne Ausgabe zu bewilligen u. s. w. Bei einzelnen Ausgabekassen ist es indessen nicht zu vermeiden, daß die Festsetzung durch sie geschieht; in solchen Fällen pflegt wohl dem Kassenbeamten ein Kontroleur zur Seite gesetzt zu werden, welcher die Festsetzungen des Kassenbeamten zu deren Bewahrheitung mit unterzeichnet.

In allen Fällen müssen aber diese Festsetzungsbeläge vollständig beweisend sein; es dürfen also namentlich keine Rasuren und Abänderungen wesentlicher Gegenstände in denselben vorkommen. Damit dies um so weniger geschehen könne, ist fast immer vorgeschrieben, daß die festgesetzte Summe und deren Gegenstand mit Buchstaben in den Festsetzungsbelägen geschrieben werden. Damit auch ein Festsetzungsbelag nicht doppelt zur Rechtfertigung von Ausgaben benutzt werden könne, ist es zweckmäßig, bei Kassenrevisionen die bereits zur Rechtfertigung vorgelegt gewesenen mit einem Zeichen des Revisors zu versehen (zu paraphiren).

Zu b. Hinsichts der Quittungen hat die vorgesetzte Behörde hauptsächlich darauf zu sehen, daß nicht unächte (nachgemachte oder verfälschte) Quittungen vorgelegt werden. Es pflegt deshalb vorgeschrieben zu sein

1) daß die Unterschrift des Empfängers von einer anderen glaubhaften Person oder Behörde in beweisender Form bescheinigt wird;

2) dürfen Quittungen, welche die Vermuthung einer Fälschung gegen sich haben können, unter den Belägen nicht geduldet werden, also namentlich nicht solche, welche über wesentliche Gegenstände Rasuren und Abänderungen enthalten. Damit

dies um so weniger vorkommen könne, müssen Summe und Gegenstand der Quittung in Buchstaben ausgeschrieben sein. Ungetreue Kassenbeamte haben auch wohl dieselbe Quittung zweimal (was besonders hinsichts der Ablieferungen an vorgesetzte Kassen vorgekommen ist) vorgelegt, weshalb die vorgesetzte Behörde auch auf Rasuren im Datum aufmerksam sein muß.

3) Damit eine Quittung nicht (cfr. Nro. 2) zweimal zur Rechtfertigung vorgelegt werden könne, sind bei Kassenrevisionen die vorgelegten mit einem Zeichen des Revisors zu versehen, (zu paraphiren).

Wo übrigens die vorstehenden Kontrolmaaßregeln mehr oder minder zu schärfen sind, muß nach Verhältniß in Erwägung gezogen werden, und die praktische Klugheit hat dafür zu sorgen, daß im einzelnen Falle nicht zu viel und nicht zu wenig geschehe.

Erläuterung. Hinsichts der Beamten kann man eine von ihnen selbst ge- und unterschriebene Quittung über Besoldung als genügend annehmen, denn es läßt sich nicht erwarten, daß ein Beamter seine Besoldung werde längere Zeit unerhoben lassen. Hinsichts der Quittungen der Pensionaire fordert man, daß außer der Unterschriftsbeglaubigung ein Attest einer öffentlichen Behörde beigefügt werde, daß der Pensionair noch am Leben sei, weil Fälle vorgekommen sind, in welchen Kassenbeamte Quittungen der Pensionaire sammt der Unterschriftsbeglaubigung nachgemacht und die Pensionen nach dem Tode des Pensionairs erhoben haben. — Bei Ablieferungen an andere Kassen darf man es nicht dulden, daß der ablieferude Kassenbeamte die Quittungen auf den Lieferzetteln vorher ausfüllt, indem es ihm sonst ein Leichtes ist, auch den Namen des empfangenden Kassenbeamten nachzuahmen u. s. w.

Hinsichts der Vorschüsse endlich muß man von Zeit zu Zeit bei den Vorschußempfängern nachfragen, (besonders bei etwaigem Verdacht), ob die Vorschüsse noch wirklich ausstehen.

§. 52.

Insbesondere Verheimlichung der Defekte durch unrichtige Bestände.

Der Kassenbeamte kann Unterschleife durch unrichtige Be-

standsführung verdecken, wenn er dem Revisor bei der Revision entweder fremde oder falsche Bestände vorzeigt.

Erläuterung. Z. B. der Revisor hat durch die Bücher festgestellt, daß

die Einnahme beträgt	1500 Thlr.	— Sg.	— Pf.
die Ausgabe beträgt	900 „	— „	— „
dann muß Bestand vorhanden sein .	600 Thlr.	— Sg.	— Pf.

Der Kassenbeamte kann nun den Revisor dadurch täuschen, daß er ihm entweder 600 Thlr., bloß behufs Vorzeigung während der Kassen-Revision erborgtes, Geld vorzeigt, oder aber, daß er dem Revisor Geldtüten, welche mit anderen Gegenständen als Geld gefüllt sind, vorlegt.

Damit nun nicht

A. fremde Bestände vorgezeigt werden, sind folgende Maaßregeln erforderlich:

1) Wenn ein Beamter zwei verschiedene Kassen verwaltet, und es würde bloß eine Kasse revidirt, so würde er bei dieser Kasse vorkommende Defekte mit den Beständen der andern Kasse decken können. Damit dies unausführbar gemacht werde, müssen mehrere von einem Kassenbeamten verwaltete Kassen stets gleichzeitig revidirt werden.

Erläuterung. Wenn z. B. ein Beamter eine Domainen- und eine Baukasse verwaltet, und er hat bei der Domainenkasse einen Defekt von 500 Thlr., so kann er, wenn die Domainenkasse allein revidirt wird, diesen Defekt mit den Beständen der Baukasse decken. Damit dies nicht geschehen könne, darf keine Kasse einzeln, sondern sie müssen zu gleicher Zeit revidirt werden.

Ebendeshalb muß

a) der Kassenbeamte bei jeder Revision zur amtlichen Auskunft aufgefordert werden, ob er außer der revidirten noch eine andere Kasse verwalte. Stellt der Kassenbeamte die Verwaltung einer zweiten Kasse der Wahrheit zuwider in Abrede, so ist dies schon ein Grund, gegen ihn einzuschreiten.

b) Der Kassenbeamte muß verpflichtet werden, die Geld-Bestände sämmtlicher Kassen in ein und dasselbe Behältniß (Gewölbe, Kasten ꝛc.) niederzulegen, und dieselben bei der Revision gleichzeitig vorzuzeigen. Der Revisor hat sich dagegen

auch schon aus dem vorliegenden Grunde zu überzeugen, ob nicht noch außer den vorgezeigten, andere Bestände vorhanden sind.

2) Wenn in einer Stadt mehrere Kassen vorhanden sind, so kann ein Kassenbeamter die Bestände seiner Kasse einem Andern behufs Verdeckung der in der Kasse des Letzteren obwaltenden Defekte leihen. Damit dies nicht geschehen könne, müssen die in einer Stadt befindlichen Kassen, insofern die Revisionen zu bestimmten Terminen (allmonatlich ꝛc.) geschehen sollen, stets zu gleicher Zeit vollzogen werden. Hat ein Revisor in derselben Stadt mehrere Kassen an einem solchen Termine zu revidiren, so muß er zuvörderst die eine Kasse versiegeln und zur Revision der anderen Kasse vorschreiten, nach deren Beendigung er die versiegelte Kasse eröffnen läßt und der Revision unterwirft.

3) Die Vorzeigung fremder Bestände kann auch dadurch verhindert werden, daß der Revisor für den Kassenbeamten unvorhergesehene Revisionen vornimmt und dabei sogleich mit den Beständen anfängt.

4) Eine besondere Art Defekte bei Geld und geldwerthen Gegenständen (Materialien, Stempelpapier ꝛc.) zu verdecken, ist noch die, wenn der Kassenbeamte so eben eingegangene Packete mit Geld oder den gleichen Materialien, bevor er deren Eingang in den Büchern eingetragen, dazu benutzt, um mit deren Inhalte Defekte seiner Kasse zu verdecken. Dies kann besonders bei solchen Kassen geschehen, welche Ablieferungen anderer empfangen. Diese Art von Unterschleif ist wenigstens in Betreff der mit der Post angekommenen Packete dadurch zu verhüten, daß ein sogenanntes Postbuch gehalten wird. Es schreibt nämlich der Postbeamte in ein hierzu bestimmtes Buch ein, welche (auf den Kouverten deklarirte) Gelder und geldwerthe Papiere, Materialien u. s. w. an die Kasse angekommen sind. Der Kassenbeamte quittirt hierauf den Empfang der Gelder ꝛc. in diesem Buche und erhält dieselben gegen diese Quittung. Der Revisor muß deshalb, sobald er die Revision der baaren Bestände vornimmt, sogleich auch durch Einsicht des Postbuchs feststellen, ob

sämmtliche mit der Post eingegangene Gelder ꝛc. bereits gebucht, mithin unter den Beständen befindlich, oder aber ob sie noch ungebucht sind, mithin noch unangebrochen und außer den Beständen vorhanden sein müssen.

B. Damit der Kassenbeamte nicht durch verfälschte Geldbestände betrüge, ist er

a) anzuhalten, seine Kassenbestände möglichst übersichtlich zu ordnen, namentlich die Gelder in runden Summen zu verpacken. Ist dies der Fall, so kann der Revisor nur einige dieser Packete probeweise nachzählen. Damit der Revisor um so eher die unrichtigen Packete herausfinde, muß er sich die kubische Größe der im Kassengeschäft vorkommenden Geldrollen und Geldtüten im Gedächtniß zu erhalten suchen. —

Erläuterung. Wenn z. B. ein Kassenbeamter eine Rolle Dreipfenningsstücke unter die Rollen der Eindrittel-Thalerstücke legt und auch als solche bezeichnet, so wird ein gewandter Revisor die falsche Rolle schon wegen der, wenngleich nur unbedeutend abweichenden Größe herausfinden.

b) Ein ferneres Mittel zur leichteren Kontrole der Metallgeldbestände ist das Gewicht. In den Staaten, wo das Geld regelmäßig ausgeprägt ist, bedarf es, um eine gewisse Geldmenge zu ermitteln nicht des Zählens, sondern man kann zu demselben Resultate durch Verwiegung des Geldes gelangen. In dieser Beziehung ist indessen erforderlich

aa) daß nur gleichmäßige Geldstücke, also z. B. Thaler, ⅓ Thaler u. s. w. zusammengepackt werden, schon weil nur bei dieser Voraussetzung die bei a) gedachte Kontrole nach der kubischen Größe ausführbar ist, und weil auch Münzen von verschiedenem Werthe nach einem verschiedenen Satze von Schrot und Korn ausgeprägt zu sein pflegen, mithin nicht zusammen verwogen werden können.

bb) Ferner dürfen nicht in einem Packete zu große Summen zusammengepackt werden, weil bei denselben die Gewichtsermittelung unsicher wird, indem die einzelnen Gewichtsstücke theils

nicht durchaus genau geprägt werden, theils sich auch durch den Gebrauch abnutzen, so daß bei zu großer Vervielfältigung der Stücke Gewichtsverschiedenheiten entstehen.

cc) Die Emballage des Geldes darf nicht zu dick und in das Gewicht fallend sein. Daher gilt als Regel, daß Geldrollen mit zwar festem aber nicht zu schweren Papier zu fertigen sind. Ferner darf Geld, das in Beutel gepackt werden soll, nicht mit den Papiertüten, sondern es muß lose hinein gelegt werden. — Die Kontrole durch das Gewicht wird dadurch ausgeübt, daß α) dem Kassenbeamten aufgegeben wird, die baaren Bestände in gleichmäßigen Stücken und nicht zu großen Summen zu packen und β) außer der Werths- zugleich die Gewichtsmenge auf den einzelnen Packeten zu vermerken, γ) daß der Revisor angewiesen wird, alle oder einige Geldpackete nachzuwiegen und auf obige Weise zu kontroliren. — Daß es hiernach erforderlich ist, daß in jeder Kasse eine genaue Wage mit geeichten Gewichten vorhanden sein muß, so wie es auch zweckmäßig ist, über die bei der Kasse vorkommenden Geldsummen eine Gewichtstabelle zu berechnen, ergibt sich von selbst.

c) Eine besondere Aufmerksamkeit hat der Revisor auf diejenigen Fässer, Beutel ꝛc. zu richten, welche lange Zeit und wiederholt bei Kassenrevisionen vorgezeigt worden sind, indem, wie die Erfahrung gezeigt hat, solche Behältnisse häufig mit anderen Gegenständen als Geld ausgefüllt gewesen sind.

§. 53.

Kassenrevision. Zweck derselben.

Die Kassenrevision ist das Verfahren, durch welches die vorgesetzte Behörde untersuchen läßt, ob Unterschleife der Kassenbeamten nicht obwalten, oder was dasselbe ist, ob zu jeder Zeit die Bestände, welche in der Kasse vorhanden sein müssen, in Quantität und Qualität in derselben richtig vorhanden sind. Zwar pflegt den Revisoren zur Pflicht gemacht zu sein, auch darauf zu sehen, daß die Geschäftsverwaltung des Kassenbeamten

in Ordnung ist, also z. B. daß er die unbestimmten Einnahmen nach richtigen Grundsätzen berechnet, daß er Einnahmen und Ausgaben unter den vorgeschriebenen Rubriken bucht; allein dies ist nur eine Nebensache, indem dergleichen Verstöße gegen die Vorschriften bei der Revision der Rechnungen aufgefunden und hierbei gerügt werden.

§. 54.

Pflichten des Revisors.

Um sich die vorstehende Frage: Ob die Bestände in der Kasse richtig vorhanden sind, beantworten zu können, muß der Revisor folgendes untersuchen:

1) Ob sämmtliche Einnahmen, welche eingegangen, in den Büchern (sowohl in Quantität als Qualität) richtig nachgewiesen sind.

2) Ob nur solche Ausgaben in den Büchern erscheinen, welche wirklich (in der gebuchten Quantität und Qualität) geleistet und nicht etwa bloß fingirt sind.

3) Ob die nach Abzug der Summe der Ausgaben von der, der Einnahmen vorhanden sein müssenden Bestände (in Quantität und Qualität) richtig vorhanden sind.

Mit welchen Hülfsmitteln der Revisor die Untersuchung dieser Gegenstände zu bewirken hat, ist in den vorstehenden §§. 49 bis 52 angegeben. Unter Berücksichtigung der in diesen §§. gegebenen Anleitung hat sich der Revisor mit den speziellen Verhältnissen der zu revidirenden Kasse und den ihm zu Gebote stehenden Kontrolmitteln bekannt zu machen, und hiermit ausgerüstet, die Revision der Kasse vorzunehmen. Findet er, daß die vorhandenen Kontrolmittel nicht ausreichen, so muß er wegen deren Vervollständigung die nöthigen Maßregeln treffen. Sind nun nach Erörterung der obigen Fragen bei 1 bis 3 die Bestände richtig vorhanden, so ist die Kasse als richtig anzusehen.

§. 55.

Ordinaire und extraordinaire Revisionen.

Die Kassenrevisionen zerfallen in ordinaire und extraordinaire. Unter ordinairen versteht man solche, welche in regelmäßig wiederkehrenden Zeitabschnitten vollzogen werden, z. B. allmonatlich, allvierteljährlich an einem bestimmten Tage. Weil aber der Kassenbeamte, wenn er den Termin der Kassenrevision im Voraus weiß, insofern Unterschleife verdecken kann, als er (§. 52) die Bestände durch Erborgen ꝛc. ersetzt, oder für den Augenblick schwer zu entdeckende betrügerische Kassenoperationen vornimmt, so ist es nöthig, daß bisweilen unvermuthete Kassenrevisionen vorgenommen werden. Diese letzteren werden extraordinaire Revisionen genannt. Sie unterscheiden sich von den ordinairen durch einen verschiedenartigen Gang des Revisionsverfahrens. Man hat zwar bisweilen den Nutzen der ordinairen Revisionen bestritten und behauptet, daß jede Revision extraordinair sein müsse. Die Revision erfordert indessen sowohl für den Revisor als für den Kassenbeamten Zeitaufwand, und ist für das Kassengeschäft störend, letzteres um so mehr, wenn dieselbe unvorhergesehen ist. Denn der Kassenbeamte muß bei den extraordinairen Revisionen die dringendsten Geschäfte zurücklegen, während er hinsichts der ordinairen sich so einrichten kann, daß er auf die Tage der Revision dringende Geschäfte nicht verlegt. Ebenso wird der Revisor durch die extraordinairen Revisionen weit länger in Anspruch genommen. Denn bei den ordinairen kann der Kassenbeamte Alles zur Revision vorbereiten, die Bücher abschließen, die Bestände verzeichnen u. s. w., während der Revisor bei extraordinairen auf diese Vorbereitungen warten muß. Die ordinaire Kassenrevision pflegt deshalb als Regel angesehen zu werden und nur vorgeschrieben zu sein, daß im Jahre eine oder einige extraordinaire Kassenrevisionen vorzunehmen sind.

§. 56.

Ordinaire Kassenrevision.

Bei der ordinairen Kassenrevision wird folgendes Verfahren beobachtet:

1) Vor der Revision fertigt der Kassenbeamte a) Abschlüsse seiner Bücher (§. 41), aus welchen hervorgehen muß, was er eingenommen und ausgegeben hat, und was hiernach an Beständen vorhanden sein muß. Ob diese Abschlüsse spezieller abgefaßt werden müssen oder genereller aufgestellt sein dürfen (§. 41), so wie ferner die Form der Abschlüsse, hängt von dem Bedürfniß jeder einzelnen Kasse ab und muß für den einzelnen Fall bestimmt werden.

b) Verzeichnisse der vorhandenen Bestände (an Geld, Naturalien ꝛc. ꝛc.)

Diese Abschlüsse und Verzeichnisse übergibt der Kassenbeamte dem Revisor vor dem Anfang der Revision.

2) Der Revisor unterzeichnet nun die Journale der Kasse unter deren letzten Eintragungen mit seinem Vidi, damit betrügliche Nachtragungen von Seiten des Kassenbeamten während der Revision nicht erfolgen können, damit der Revisor bei der nächsten Revision mit Leichtigkeit ersehen kann, bis wohin die Bücher von ihm geprüft sind, so wie auch deshalb, damit die vorgesetzte Behörde bei einer Nachrevision ersehen kann, welchen Theil der Bücher der Revisor einer Revision unterworfen haben will. Ob auch der Revisor die einzelnen Konto's der Nebenbücher (Manual, Depositenbücher ꝛc.) zu unterzeichnen hat, läßt sich nur für den einzelnen Fall entscheiden.

3) Hierauf prüft der Revisor, ob die eingegangenen Einnahmen gehörig gebucht und die Ausgaben gerechtfertigt sind. Etwaige Unstimmigkeiten der Bücher müssen hierbei sogleich beseitigt werden (§. 42.)

4) Sodann stellt der Revisor auf Grund der Bücher und der Abschlüsse (deren Richtigkeit und Uebereinstimmung mit den

Büchern vom Revisor zu bescheinigen ist) fest, welche Bestände vorhanden sein müssen, und

5) zählt hierauf die Bestände nach. Von dem Vorhandensein der Geldbestände muß der Revisor sich bei jeder Revision auf das Genaueste überzeugen. Hinsichts der Material-, Naturalbestände u. s. w. ist ein jedesmaliges Nachzählen nicht bei allen Kassen erforderlich. Bei Getreidebeständen würde z. B. ein jedesmaliges Durchmessen sämmtlicher Bestände sehr zeitraubend, auch für den Kassenbeamten nachtheilig sein, indem bei vielem Vermessen das Getreide am Volumen verliert. Der Revisor kann sich auch in vielen Fällen die nöthige Ueberzeugung von dem richtigen Vorhandensein dadurch verschaffen, daß er z. B. einzelne Gattungen der Bestände probeweise nachzählt, das Getreide kubisch vermißt u. s. w., und wenn sich hierbei ein Zweifel nicht herausstellt, die Bestände als richtig annimmt.

§. 57.

Extraordinaire Kassenrevisionen.

Bei der extraordinairen Kassenrevision kommt es hauptsächlich darauf an, daß der Revisor verhindert, daß der Kassenbeamte nicht vor der Revision eine Veränderung der Bücher in betrügerischer Absicht oder eine Verfälschung der Bestände vornimmt. Die Kassenrevision muß deshalb

1) durchaus unvermuthet verhängt werden.

2) Sobald der Revisor in das Kassenlokal eintritt, muß er sämmtliche Bücher (wo möglich auch die Konto's der Nebenbücher, um jede Einrede des Kassenbeamten abzuschneiden) mit seinem Vidi versehen, theils aus den im Vorhergehenden hinsichts der ordinairen Revisionen angegebenen Gründen, theils auch deshalb, um jede nachträgliche, in betrügerischer Absicht etwa vorzunehmende Eintragung in die Bücher zu verhindern.

3) Ferner muß der Revisor sogleich beim Beginn der Kassenrevision die vorhandenen Geld-, Natural-, Materialbestände u. s. w. mit dem Kassenbeamten gemeinschaftlich nachzählen.

Er muß hierüber wo möglich sogleich ein schriftliches Verzeichniß anfertigen, und dasselbe vom Kassenbeamten mit unterschreiben lassen, damit der Kassenbeamte nicht etwa während der spätern Revision der Bücher eine Veränderung mit den Beständen vornehmen, und alsdann die Richtigkeit der frühern Feststellung derselben läugnen könne.

4) Sobald dies geschehen, prüft nun der Revisor die Bücher, stellt das Soll der Bestände fest (ganz so wie dies bei den ordinairen Revisionen geschieht) und vergleicht nun hiernach, ob die wirklich vorhanden gewesenen Bestände richtig gewesen sind.

§. 58.

Revisions-Protokoll.

Ueber den ganzen Hergang des Revisionsverfahrens und die Resultate desselben nimmt der Revisor ein vollständiges Protokoll auf. Dieses Protokoll hat den Zweck,

1) Dem Revisor selbst einen Anhalt zu gewähren, wie weit sich in Betreff der Bücher seine Revision erstreckt hat, welche Resultate die Bücher ergeben haben, welche Mängel in der Kassenverwaltung etwa bei der Revision vorgekommen und bis zur nächsten Revision von dem Kassenbeamten zu erledigen sind.

2) Der vorgesetzten Behörde, welcher dies Protokoll vorzulegen ist, die Ueberzeugung zu gewähren, daß der Revisor in allen Punkten seine Pflicht gehörig ausgeübt habe.

3) Derselben ein Beweismittel gegen den Revisor zu gewähren, für den Fall, wenn ungeachtet der Revisionen Kassenunterschleife vorgekommen sein sollten. Wenn nämlich der letztere Fall eintritt, so kann die vorgesetzte Behörde nochmals nachträgliche Revisionen der Bücher vornehmen lassen, und wenn sich dann findet, daß die Versicherungen des Revisors, die Bücher

geprüft zu haben, fälschlich oder leichtsinnig in dem Protokoll abgegeben worden sind, denselben zur Verantwortung ziehen. Das Protokoll muß also behufs Erreichung dieser Zwecke darüber Auskunft geben:

1) In welcher Reihenfolge und in welcher Ausdehnung der Revisor die einzelnen Revisionshandlungen vorgenommen hat.

2) Welche Resultate sich bei der Kassenrevision herausgestellt haben und auf welche Weise der Revisor sich von der Richtigkeit derselben Ueberzeugung verschafft hat.

3) Welche Mängel er bei der Revision entdeckt hat.

IV. Abtheilung.

Verpflichtung der Kassen zur Rechnungslegung. Revision der Rechnungen.

A. Rechnungslegung.

§. 59.

Begriff der Rechnungslegung.

Der Kassenbeamte hat am Schlusse des Rechnungsjahres Rechnung zu legen, d. h. darzustellen, wie sich der Kassenzustand im Laufe des Rechnungsjahres gebildet hat, und wie also dieser Zustand am Schlusse des Rechnungsjahres gewesen ist. Die Rechnungen zerfallen gleich den Etats in Geld- und Natural- (Material-) Rechnungen. Zugleich muß der Kassenbeamte die nöthigen Beläge beibringen, daß diese Darstellung in allen Zweigen richtig ist.

I. Materieller Inhalt der Rechnung.

§. 60.

1. Hinsichts der etatsmäßigen Einnahmen.

Hinsichts der etatsmäßigen Einnahmen muß die Rechnung nachweisen, wie sich sämmtliche Zweige des Etats während des Rechnungsjahres gebildet haben. Diese Frage zerfällt in die zwei Unterabtheilungen: 1) welche Abänderungen hat der Etat erlitten, und wie stellt sich sonach das rechnungsmäßige Soll

heraus? 2) was ist nun, mit Rücksicht auf dies Soll, eingenommen und ausgegeben, oder wie stellt sich das Ist heraus? Im Einzelnen ist hierüber Folgendes zu bemerken.

A. Soll.

Um diese Frage zu beantworten, müssen

1) sämmtliche Einnahmezweige in der Ordnung, wie sie der Etat vorschreibt, aufgeführt werden.

2) Sind die Veränderungen, welche der Etat seit dessen Bestehen erlitten, anzugeben. Und zwar als Zugang, insofern neue Einnahmequellen eröffnet, oder neue Etatsrubriken gebildet worden; als Abgang, insofern Einnahmequellen oder deren Rubriken wegfallen (vergleiche §. 19). Die richtige Eintragung des Zu- und Abgangs muß durch Beifügung der Anweisungen oder Bescheinigungen derjenigen Behörde, welche über Zu- und Abgang zu disponiren befugt ist, nachgewiesen werden; mit anderen Worten: es müssen diese Anweisungen ꝛc. der Rechnung als Beläge beigefügt werden. Nur in dem Falle, wenn während der Etatsperiode eine Etatsveränderung bereits in einer früheren Rechnung erschienen ist, und durch die ganze Etatsperiode fortdauert, kann in den nachfolgenden Rechnungen auf die frühere Rechnung und deren Beläge Bezug genommen werden.

B. Ist.

Hinsichts des Ist ergeben sich für die verschiedenen Arten der Einnahmen (bestimmte, unbestimmte und zufällige Einnahmen) besondere Regeln:

1) In Betreff der bestimmten Einnahmen handelt es sich nun um folgende Fragen:

a) Sind diese Einnahmen richtig eingegangen oder nicht, im letztern Falle, warum nicht?

b) Ist zu hoffen, daß die nicht eingegangenen Einnahmen noch später eingehen, oder muß hierauf verzichtet werden?

ad a) Was in Folge des Soll an bestimmten Einnahmen wirklich eingegangen, ist in der Rechnung aufzuführen. Stimmt nun dies Ist mit dem Soll, so ist es durch das Soll gerechtfertigt und bedarf eines weitern Belages nicht.

ad b) Ist aber weniger eingegangen als sollte (ein Mehr kann bei den bestimmten Einnahmen nicht wohl vorkommen), so handelt es sich um Beantwortung der ad b aufgeführten Fragen.

Wenn nun eine solche Einnahme nur augenblicklich nicht eingezogen werden kann, es ist aber noch Hoffnung vorhanden, daß sie später eingehen werde, z. B. wenn ein Domainenpächter gänzlich außer Stande ist, die Pacht während des Rechnungsjahres zu berichtigen, dann wird in der Rechnung vermerkt, was wirklich eingegangen ist und wieviel sonach noch Rest verbleibt. Der Rest wird alsdann in der Rechnung des folgenden Jahres als „Rest aus dem Vorjahre" vereinnahmt und die richtige Einziehung daselbst verfolgt. Warum übrigens die Einnahme nicht zur rechten Zeit eingegangen ist, muß durch die gehörigen Beweismittel (Beläge) gerechtfertigt werden.

2) Unbestimmte Einnahmen.

Hinsichts dieser ist eine Uebereinstimmung des Ist mit dem Soll nicht wohl möglich, da der wirkliche Ertrag dieser Einnahmen von Umständen abhängig ist. Es genügt vielmehr wenn hinsichts jedes Zweiges des Etats (und wenn während der Etatsperiode Veränderungen stattgefunden haben, namentlich neue Einnahmezweige gebildet sind, auch hinsichts dieser) gezeigt wird, wie viel jeder Einnahmezweig aufgebracht hat. Es muß also das Ist jedes Einnahmezweiges in der Rechnung aufgeführt und zugleich durch die der Rechnung beizufügenden Beläge nachgewiesen werden, daß die aufgeführten Summen richtig sind.

Wie diese Beläge beschaffen sein müssen, um zu diesem Nachweise als genügend erachtet werden zu können, kann hier bei der Verschiedenartigkeit der unbestimmten Einnahmen nicht

angegeben, sondern muß durch die, den betreffenden Kassen zu ertheilenden Instruktionen vorgeschrieben werden. — Wenn nun gleich nach dem Obigen eine kalkulatorische Vergleichung zwischen dem Soll und dem Ist nicht zulässig erscheint, so ist es doch wünschenswerth zu wissen, weshalb ein solcher Einnahmezweig gegen das Etatssoll (welches auf frühere Erfahrungen gegründet ist §. 4) einen Mehr- oder Minderertrag ergeben hat, um danach allenfalls die nöthigen administrativen Maßregeln eintreten zu lassen. Es pflegt deshalb vorgeschrieben zu sein, daß die wahrscheinlichen Gründe des Mehr oder des Minder in der Rechnung angegeben werden. Aus demselben Grunde pflegt auch wohl angeordnet zu werden, daß das Mehr oder Minder gegen die vorjährigen Einnahmebeträge in gleicher Weise in der Rechnung erläutert werde. — Die Summe der bei jedem Einnahmezweige verbleibenden Reste muß gleichfalls in der Rechnung vermerkt werden, damit auf Grund dessen die Einziehung im folgenden Rechnungsjahre geschehen kann. Zugleich muß die Kasse rechtfertigen, weshalb diese Einnahmen nicht zur rechten Zeit eingegangen sind. Um dies zu bewirken, werden die einzelnen Einnahmereste in Nachweisungen zusammengestellt, welche folgende Colonnen haben müssen: 1) Name des Restanten. 2) Welche Einnahme-Gattungen restiren. 3) Zu welcher Höhe. 4) Weshalb die Einzahlung nicht zu rechter Zeit geschehen und was behufs Beitreibung veranlaßt worden ist. Den Nachweisungen pflegt ein Attest des Kassenkurators, des Inhalts: daß die Reste noch wirklich ausstehen, und die für die nicht geschehene Einziehung aufgeführten Gründe in Wahrheit beruhen, beigefügt werden zu müssen.

3) Zufällige Einnahmen.

Hinsichts dieser muß gleichfalls in der Rechnung aufgeführt werden, wie viel jeder Etatszweig eingebracht hat, und es muß durch die den Rechnungen beizufügenden Beläge nachgewiesen werden, daß die eingetragenen Summen richtig sind. Wie diese Beläge beschaffen sein müssen, um zur Führung dieses,

Nachweises geeignet zu sein, muß durch die den Kassen zu ertheilenden Instruktionen vorgeschrieben werden. Eine Vergleichung mit den Etats- oder vorjährigen Beträgen und Erläuterungen des Mehr oder Minder pflegt nicht angeordnet zu sein, da dieselbe nutzlos sein würde, weil zur Vergrößerung zufälliger Einnahmen administrative Maßregeln nicht wohl getroffen werden können. In Betreff der Reste wird ebenso, wie vorstehend sub Nro. 2 angegeben, verfahren.

§. 61.

2. Hinsichts der etatsmäßigen Ausgaben.

Hinsichts der etatsmäßigen Ausgaben muß ähnlich, wie bei den Einnahmen, in der Rechnung nachgewiesen werden a) was in Gemäßheit des Etats und dessen Veränderungen ausgegeben werden durfte (Soll), und b) was demgemäß in Betreff jedes einzelnen Zweiges ausgegeben ist (Ist).

A. Soll.

Um das Soll in der Rechnung festzustellen, müssen

1) sämmtliche Ausgabezweige in der Ordnung, wie sie der Etat vorschreibt, aufgeführt werden.

2) Sind die Veränderungen, welche der Etat seit dessen Bestehen erlitten hat, anzugeben, und zwar als Zugang, insofern neue Ausgabezuschüsse bewilligt oder neue Ausgabezweige gebildet werden; als Abgang, insofern Ausgabezweige niedriger gestellt werden oder ganz wegfallen. Die richtige Eintragung der Zu- und Abgänge muß durch Beifügung der Anweisungen derjenigen Behörde, welche über Zu- und Abgang zu disponiren befugt ist, nachgewiesen werden, mit anderen Worten: Es müssen diese Anweisungen der Rechnung als Beläge beigefügt werden. Nur in dem Falle, wenn während der Etatsperiode eine Etatsveränderung bereits in einer früheren Rechnung erschienen ist und durch die ganze Etatsperiode fortdauert, kann

in den nachfolgenden Rechnungen auf die frühere Rechnung und deren Beläge Bezug genommen werden.

B. Ist.

In Betreff des Ist ist hinsichts der verschiedenen Arten der Ausgaben (bestimmte, unbestimmte und zufällige) zu unterscheiden.

1) Hinsichts der bestimmten Ausgaben muß in der Rechnung und durch die als Beläge beizufügenden Quittungen der Empfänger nachgewiesen werden, daß die Ausgaben jedes Ausgabezweiges richtig geleistet sind. Ist eine solche Ausgabe bis zum Schluß des Rechnungsjahres nicht abgehoben worden, und es muß die nicht erhobene Summe noch im folgenden Rechnungsjahre gezahlt werden, so wird dieselbe als Ausgaberest in der Rechnung vermerkt und über dieselbe in der Rechnung des folgenden Jahres disponirt.

2) Hinsichts der unbestimmten Ausgaben muß in der Rechnung nachgewiesen werden, wie viel in Betreff eines jeden Ausgabezweiges (einschließlich der während der Etatsperiode neu gebildeten) gezahlt worden ist. Außerdem muß durch die der Rechnung beizufügenden Beläge nachgewiesen werden, daß die Zahlung nicht allein in den bestehenden Verwaltungsvorschriften begründet war, sondern auch, daß sie wirklich geleistet ist (conf. §. 32 am Schluß). Etwaige Ausgabeersparnisse pflegen nur ausnahmsweise in die Rechnung des folgenden Jahres behufs weiterer Disposition über dieselbe aufgenommen zu werden, wie dies z. B. hinsichts mancher Arten von Bauten nachgelassen ist.

3) Hinsichts der zufälligen Ausgaben muß in der Rechnung aufgeführt werden, wie viel jeder Ausgabezweig zu tragen hat. Durch die der Rechnung beizufügenden Beläge muß nachgewiesen werden, daß die Zahlung nicht allein in den bestehenden Verwaltungsvorschriften begründet war, sondern auch richtig geschehen ist.

§. 62.

3. Hinsichts der Deposita.

Es ist wünschenswerth, daß Deposita nicht zu lange, namentlich nicht unnöthiger Weise in den Kassen fortgeschleppt, vielmehr entweder etatsmäßig vereinnahmt oder zurückgezahlt werden. Um in dieser Beziehung eine Kontrole gegen den Kassenbeamten zu erlangen, pflegt den Kassen vorgeschrieben zu sein, eine Nachweisung der beim Jahresschlusse in der Kasse befindlichen noch unerledigten Deposita zu fertigen, in welcher zugleich die Gründe, warum die Deposita noch nicht abgehoben sind, aufgeführt werden müssen. Eine solche Nachweisung muß also über folgende Gegenstände Auskunft geben: a) Name des Deponenten, b) Gegenstand der Deposition, c) Grund der Deposition, d) Erläuterung, weshalb die Deposita noch nicht erledigt sind. Der Nachweisung pflegt eine Bescheinigung des Kassenkurators (Kassenrevisors) beigefügt werden zu müssen, des Inhalts, daß nicht mehr und nicht weniger Deposita am Jahresschluß unerledigt geblieben und in der Nachweisung aufzuführen gewesen sind, und daß die Erläuterungen der noch nicht geschehenen Erledigung in Wahrheit beruhen. Die in der Kasse befindlichen Belege über die Deposita werden der Rechnung nicht beigefügt, indem eine Prüfung der Deposita an sich nicht stattfinden soll, das Attest des Kassenkurators in Betreff der richtigen Aufführung derselben genügt, auch die Belege in der Kasse gebraucht werden.

§. 63.

4. Hinsichts der Vorschüsse.

Ebenso ist es wünschenswerth, daß die Vorschüsse nicht unnöthiger Weise in den Kassen fortgeschleppt, sondern zu rechter Zeit eingezogen und ordnungsmäßig erledigt werden. Um auch in dieser Beziehung eine Kontrole gegen den Kassenbeamten zu erlangen, pflegt der Kasse vorgeschrieben zu sein, eine Nachweisung der beim Jahresschluß noch ausstehenden Vorschüsse zu

fertigen, in welcher zugleich die Gründe, weshalb die Vorschüsse noch nicht wieder eingezogen, aufzuführen sind. Diese Nachweisung muß also über folgende Gegenstände Auskunft ertheilen: a) Name dessen, der den Vorschuß erhalten hat, b) Gegenstand des Vorschusses, c) Grund, weshalb der Vorschuß geleistet, und d) Grund, weshalb derselbe noch nicht wieder eingezogen ist. Der Nachweisung pflegt eine Bescheinigung des Kassenkurators (Kassenrevisors) beigefügt werden zu müssen, des Inhalts, daß nicht mehr und nicht weniger Vorschüsse am Jahresschlusse uneingezogen geblieben und in der Nachweisung aufzuführen gewesen sind, daß die Kasse sich über den wirklichen Ausstand derselben gehörig ausgewiesen, und daß die angegebenen Gründe der noch nicht geschehenen Erledigung in Wahrheit beruhen. Die Beläge über die Vorschüsse werden aus denselben Gründen, welche im vorstehenden §. hinsichts der Depositа angegeben worden, der fraglichen Nachweisung nicht beigefügt.

§. 64.

5. Hinsichts des Kredits.

Hinsichts des Kredits ist es wünschenswerth, am Jahresschlusse die Ueberzeugung zu erlangen, daß nicht etwa Einnahmen kreditirt worden, welche bis dahin schon hätten eingezogen werden müssen; so wie auch, daß die kreditirten Einnahmen gehörig sicher gestellt sind. Es pflegt deshalb den Kassen die Anfertigung einer Nachweisung vorgeschrieben zu sein, welche Auskunft darüber ertheilt, a) welchen Personen Kredit ertheilt ist, b) in Betreff welcher Einnahmegattungen, c) zu welcher Höhe (Summe des Kredits), d) wann die Einzahlung des Kredits erfolgen muß, e) welche Sicherheit in Betreff des Kredits bestellt ist. Der Kassenkurator (Kassenrevisor) hat alsdann die Richtigkeit der Nachweisung zu bescheinigen.

§. 65.

Offenhaltung der Kassenbücher beim Jahresschlusse. (Nachtrag).

Wollte man pünktlich mit dem Schlusse des Rechnungsjahres, z. B. am 31. Dezember, die Bücher aller Kassen abschließen, so würde dies mehrfache übele Folgen nach sich ziehen. Die etatsmäßigen Einnahmen derjenigen Kassen, welche unmittelbar Einnahmen vom Publikum erheben, würden nicht sämmtlich ganz pünktlich bis zum Jahresschlusse eingezogen werden können (z. B. wenn eine Einnahme am letzten Tage des Rechnungsjahres fällig wäre und der Zahlungspflichtige sich säumig zeigte), daher unnöthiger Weise viele Reste in den Rechnungen erschienen. Diejenigen Kassen, welche die Ueberschüsse anderer Kassen sammeln, würden schon deshalb nicht abschließen können, weil sie mit dem letzten Tage des Rechnungsjahres noch nicht sämmtliche Ueberschüsse für das Rechnungsjahr empfangen haben können, weshalb ihre Abschlüsse nicht mit denen der Unterkassen stimmen würden. Ebenso können nicht sämmtliche für das Rechnungsjahr angewiesene Zahlungen bis zum Jahresschluß geleistet sein. Endlich würden auch in der Rechnung eine sehr große Anzahl unabgewickelter Depositа und Vorschüsse erscheinen.

Aus diesen Gründen werden bei denjenigen Kassen, bei welchen sich derartige Hindernisse zeigen, die Bücher noch eine Zeit lang (acht Tage, vier Wochen u. s. w.) über den Jahresschluß hinaus „offengehalten", d. h, es werden, während die Bücher für das neue Rechnungsjahr bereits angelegt und im Gebrauche sind, die Bücher für das abgelaufene noch möglichst durch Eintragung der nachträglich eingezogenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben, so wie durch Ablösung der Depositа und Vorschüsse ergänzt. Erst zu dem festgesetzten Termine werden dann die Bücher geschlossen, und auf Grund dessen die Rechnungen gelegt. Der aus den Manualen des abgelaufenen Jahres etwa hervorgehende Bestand an etatsmäßigen Einnahmen wird

hierbei in die Manuale des neuen Rechnungsjahres, die unabgewickelten Depositа in die neuen Depositenbücher, die unabgewickelten Vorschüsse in die neuen Vorschußbücher eingetragen.

§. 66.

6. Bestand am Jahresschlusse.

Zum Nachweise, daß der Zustand einer Kasse am Schlusse des Rechnungsjahres richtig gewesen ist, gehört namentlich, daß nachgewiesen wird, daß die kassenmäßigen Bestände am Jahresschluß richtig vorhanden gewesen sind. Es pflegt deshalb vorgeschrieben zu sein, daß am Schlusse der Rechnung von dem Kassenkurator (Kassenrevisor) das richtige Vorhandensein der Bestände bescheinigt wird.

Erläuterung.

1) Wenn also z. B. eine Unterkasse, welche Stempel verkauft, ihre Bücher mit dem 31. Dezember schließt, dann muß der Kassenkurator durch Feststellung des Sollbestandes und Nachzählung der Stempelbestände ermitteln, ob die Bestände am Jahresschluß richtig vorhanden gewesen sind. Am Schlusse der Rechnung pro 1843 wird also z. B. folgende Bescheinigung ausgestellt:

	An Stempel zu			
	5 Sgr. Stück.	10 Sgr. Stück.	15 Sgr. Stück.	u. s. w.
Es betrug der Bestand aus dem Jahre 1842	600	540	850	
Im Jahre 1843 sind der Kasse geliefert	800	460	650	
Zusammen	1400	1000	1500	
Im Jahre 1843 sind verkauft .	700	490	920	
Mithin Sollbestand am 31. Dezember 1843	700	510	580	

Daß dieser Sollbestand am 31. Dezember 1843 in der ꝛc. Kasse

zu NN. richtig vorhanden gewesen ist, wird hiermit auf Grund spezieller Nachzählung der Stempelsorten bescheinigt.

NN. den 31. Dezember 1843. NN.

Es ist übrigens nicht durchaus erforderlich, daß der Revisor am Tage des Bücherabschlusses die Revision vornimmt, es kann dies vielmehr auch einige Zeit später geschehen. Der Revisor muß dann die seit jener Zeit verkauften Bestände abrechnen und das Attest hiernach entsprechend fassen, z. B. daß dieser Sollbestand am 31. Dezember 1843 richtig vorhanden gewesen ist, wird auf Grund der heute abgehaltenen Kassenrevision hiermit bescheinigt. NN. den 6. Januar 1844.

2) Hinsichts der Geldbestände werden die Resultate der, nach dem Schluß der Bücher abgehaltenen Kassenrevision unter der Rechnung vermerkt, indem nicht wohl beim Schlusse der Bücher jedesmal eine solche abgehalten werden kann und sich annehmen läßt, daß die Geldbestände, wenn sie bei der nächsten Revision richtig vorhanden, ebenfalls auch beim Bücherschlusse richtig vorhanden gewesen sind. Das Attest unter der Rechnung lautet alsdann etwa folgendermaßen:

Laut der Bücher für das Jahr 1843					
ist eingenommen	85406	Thl.	—	Sg.	— Pf.
ausgegeben	79460	„	—	„	— „
mithin Bestand aus dem Jahre 1843	5946	„	—	„	— „
Die neue Einnahme pro 1844 beträgt bis zum 8. Februar 1844	4739	„	—	„	— „
Zusammen	10685	„	—	„	— „
Die Ausgabe pro 1844 bis ebendahin beträgt	4332	„	—	„	— „
mithin Sollbestand am 8. Febr. 1844	6353	„	—	„	— „

Daß dieser Sollbestand

mit 3000 Thl. — Sg. — Pf. in Kassenanweisungen, und
3353 „ — „ — „ in Kourant

Summa 6353 „ — „ — „ (buchstäblich ꝛc.)

bei der am 8. Februar 1844 abgehaltenen Revision der ꝛc. Kasse zu NN. richtig vorhanden gewesen ist, wird auf Grund des über diese Revision aufgenommenen Protokolls hiermit bescheinigt.

§. 67.

7. Sonstiger materieller Inhalt der Rechnung.

Außer den bei 1 bis 6 aufgeführten Nachweisungen der Rechnung pflegen noch andere gefordert zu werden, z. B. 1) ob

der Kassenbeamte, und auf wie hoch, Kaution bestellt hat, oder aber durch welche Verfügungen derselbe hiervon befreit worden, 2) ob und wie die Kasse gegen Diebstahl gesichert ist, 3) ob die Inventarienstücke der Kasse am Jahresschluß richtig vorhanden gewesen sind u. s. w. Wo dergleichen sonstige Nachweise erforderlich sind, muß durch die Instruktionen der betreffenden Kassen angeordnet werden.

II. Form der Rechnung.

§. 68.

Die Rechnung wird in tabellarischer Form aufgestellt, und zwar so, daß in Betreff der etatsmäßigen Einnahmen und Ausgaben die Berechnung des Soll und die Vergleichung des Ist mit demselben leicht zu übersehen ist. Die Grundform, welche mehr oder weniger bei allen Geld-Rechnungen (insofern diese die etatsmäßige Verwaltung betreffen) benutzt wird, ist folgende:

Einnahme.

Soll nach dem Etat.	Zugang.	Abgang.	Wirkliches Soll.	Gegenstand.	Ist-Einnahme	Rest.	Nro. der Belege.	Bemerkungen.
				An Defekten				
				. . . . .	0	—		
				. . . . .	0	—		
				Summa	00	—		
				An Resten aus dem Jahre 18..				
				. . . . .	00	0		
				. . . . .	0	—		
				Summa	00	0		
				Nun folgen die einzelnen Etatszweige z. B.				
00	—	—	00	I. An ꝛc.	00	0	12/14	
000	00	—	000	II. 1) An ꝛc.	000	—	15/16	
00	—	0	00	2) An ꝛc.	00	0	17/18	

Ausgabe.

Soll; nach dem Etat.	Zugang.	Abgang.	Wirkliches Soll.	Gegenstand.	Ist ausgegeben.	Rest.	Nrs. der Belege.	Bemerkungen.
				Rest aus dem Jahre 18..				
				. . . . .	00	—		
				. . . . .	00	—		
				Summa	000	—		
				Nun folgen die einzelnen Etatszweige z. B.				
00	—	—	00	1. An ꝛc.				
00	0	—	00	2. An ꝛc.				
				u. s. w.				

Wie diese Form zu benutzen ist, ergeben die Ueberschriften der Kolonnen. Indessen ist diese Form nicht bei allen Geldrechnungen anwendbar und erleidet je nach dem Bedürfniß Abänderungen. Für die Material- (Natural- u. s. w.) Rechnungen läßt sich eine bestimmte Grundform nicht angeben, vielmehr sind deren Formen je nach dem Bedürfniß sehr verschiedenartig, und sind für die einzelnen Arten der Kassen mittelst der den Letzteren zu ertheilenden Instruktionen vorzuschreiben. Die der Rechnung beizufügenden Beläge werden mit fortlaufender Nummer versehen und es wird bei jeder Rechnungsposition die Nummer der dieselbe betreffenden Beläge in der hierzu bestimmten Kolonne aufgeführt. Der Zweck dieses Verfahrens besteht selbstredend darin, daß hierdurch die Auffindung der Beläge bei der Rechnungsrevision erleichtert wird. — Wie die Nachweisungen über Depositа, Vorschüsse und Kredit einzurichten sind, ergibt

ſich aus den obigen §§. 62—64 von ſelbſt und wird durch das Bedürfniß im einzelnen Falle modifizirt.

B. Reviſion der Rechnungen.

§. 69.

Zweck der Reviſion.

Die Reviſion der Rechnungen hat zum Zwecke, zu unterſuchen, ob die Verwaltung der Kaſſen im Laufe des Rechnungsjahres und der Zuſtand derſelben am Jahresſchluſſe richtig geweſen iſt. Hierzu gehört insbeſondere die Erörterung:

A. Hinſichts der etatsmäßigen Verwaltungen und zwar in materieller Beziehung:

1) Ob die an den Staat gezahlten Einnahmen nach richtigen, für den ganzen Staat übereinſtimmenden Grundſätzen erhoben werden und ob ſie namentlich richtig zur Kaſſe gefloſſen ſind;

2) ob der Erlaß der bereits zum Soll geſtellten, ſo wie die Rückzahlung der bereits eingezogenen Einnahmen nach richtigen für den ganzen Staat übereinſtimmenden Grundſätzen erfolgt und ob Erlaß oder Rückzahlung auch wirklich dem betreffenden Zahlungspflichtigen gewährt worden iſt;

3) ob die Einnahmeüberſchüſſe richtig von einer Kaſſe zur andern bis zum Staatscentrum und die Ausgabezuſchüſſe richtig vom Staatscentrum bis zu den unterſten Kaſſen herab gefloſſen ſind.

4) ob die Ausgaben nicht allein nach richtigen, ſondern auch nach im ganzen Staate übereinſtimmenden Grundſätzen geleiſtet, und ob ſie auch wirklich an die Zahlungsempfänger gelangt ſind.

B. Hinſichts der etatsmäßigen Verwaltung in formeller Beziehung, ob die Verrechnung der Einnahmen und Ausgaben nach der Form und den Vorſchriften des Etats erfolgt iſt, und ſonach die Reſultate der Rechnung als formell richtig zu betrachten ſind.

Erläuterung. Wenn z. B. eine Einnahme von 800 Thlr. Branntweinſteuer ſtatt unter der Rubrik „an Branntweinſteuer“ unter der „an Brauſteuer“ verrechnet ſind, ſo ſind ſelbſtredend die Reſultate der Branntwein- und der Brauſteuer unrichtig angegeben.

C. Was in Betreff der Nachweisung über Deposita, Vorschüsse, des Credits und des sonstigen Inhalts der Rechnung zu prüfen ist, ergibt sich nach dem in den §§. 62 bis 64 von selbst.

§. 70.

Revisionsbehörden. Oberrechnungskammern.

Die Revision der Rechnungen des ganzen Staates pflegt einer besondern Behörde, einer sogenannten Oberrechnungskammer übertragen zu sein. Diese Behörde hat darauf zu sehen, daß das Kassen- und Rechnungswesen in materieller und formeller Hinsicht nach richtigen und übereinstimmenden Grundsätzen ausgeführt werde. Sie hat besonders dadurch Gelegenheit, den richtigen Lauf der Staatseinkünfte bis zum Staatscentrum, und von da herab bis zur Verwendung zu prüfen, daß sie sämmtliche Rechnungen des Staats zur Prüfung erhält, mithin in Betreff der von einer zur andern Kasse fließenden Gelder die Rechnungen der verausgabenden Kasse durch die der vereinnahmenden kontroliren kann. Diese Behörde pflegt den Ministerialbehörden gleich gestellt zu sein. Sie hat zwar keine Befugniß, direkt auf die Administration der Staatsverwaltung einzuwirken, und ist namentlich nicht befugt, die Dispositionen der Ministerien rückgängig zu machen. Sie kann aber, falls sie eine unrichtige Administrationsmethode wahrnimmt, und ihre Ansichten von dem betreffenden Ministerium nicht anerkannt werden, dem Staatsoberhaupte wegen Geltendmachung ihrer Grundsätze und Ansichten Vortrag halten. Unrichtige Dispositionen der Unterbehörden, welche selbst die betreffenden Ministerien nicht in Schutz nehmen, kann sie rückgängig machen. Diese Behörde hat also einen negativen, aber sehr bedeutenden Einfluß auf das Staatskassen- und Rechnungswesen.

§. 71.

Kleinere Einnahme- und Ausgaberegister.

Der Reviſion der Oberrechnungskammer pflegen aber nicht unterworfen zu werden die Regiſter über diejenigen Einnahmen und Ausgaben, welche die Kaſſen ſelbſt feſtſetzen, und in Folge ihrer Feſtſetzung einziehen oder auszahlen. Theils ſind die Feſtſetzungsgrundſätze ſehr einfach, und es genügt daher vollſtändig, wenn die der Kaſſe vorgeſetzte Behörde dieſe Regiſter revidirt, theils würde die Oberrechnungskammer zu ſehr mit kleinlichen Reviſionen beläſtigt werden. Es iſt deshalb ausreichend, wenn die Oberrechnungskammer die Ueberzeugung erhält, daß die Reviſion gehörig vollzogen iſt, und daß die aus dieſen Spezialregiſtern ſich ergebenden Schlußſummen, ſo wie die bei der Reviſion derſelben gezogenen Defekte richtig in der Rechnung erſcheinen. Es müſſen deshalb dieſe Reviſionsverhandlungen, in welchen die Schlußſummen der Regiſter aufzuführen ſind, den betreffenden Rechnungspoſitionen als Beläge beigefügt werden, und es bleibt der Oberrechnungskammer vorbehalten, derartige einzelne Regiſter ſich vorlegen zu laſſen, um durch eine Nachreviſion Ueberzeugung zu nehmen, daß die frühere Reviſion mit Gründlichkeit geübt worden iſt.

§. 72.

Abnahme der Rechnung durch die der Kaſſe vorgeſetzte Behörde.

Bevor die Rechnungen der Oberrechnungskammer vorgelegt, müſſen dieſelben von der, der Kaſſe vorgeſetzten Behörde „abgenommen" werden (Rechnungsabnahme), d. h. die vorgeſetzte Behörde muß erklären, daß ſie mit dem Inhalte der Rechnung einverſtanden ſei. Dadurch, daß man dieſe Erklärung des Einverſtändniſſes fordert, macht man die vorgeſetzte Behörde für die Richtigkeit der Rechnung mit verantwortlich, und zwingt ſie auf dieſe Weiſe mittelbar, die Aufſicht gegen die ihr untergebenen Kaſſen gehörig auszuüben.

Um diese Verantwortlichkeit zu schärfen und zugleich die Aufmerksamkeit der vorgesetzten Behörde auf wichtige Punkte zu lenken, fordert man daher wohl noch besondere Atteste über die Richtigkeit einzelner, in der Rechnung enthaltenen Gegenstände, z. B. daß die aus den revidirten Spezialregistern übernommenen Schlußsummen (§. 71) richtig aufgeführt, daß die zufälligen Einnahmen nach den über dieselben geführten Kontrolnotizen richtig in Einnahme gestellt seien u. s. w. Die vorgesetzte Behörde muß also die Rechnung einer Vorrevision unterwerfen, diejenigen Mängel, hinsichts deren dies sofort zulässig ist, noch sogleich beseitigen lassen, und über diejenigen, welche nicht zu beseitigen sind, eine Revisionsverhandlung aufnehmen, unter deren Beifügung sodann die Rechnung der Oberrechnungskammer vorgelegt wird.

§. 73.

Aeußere Form der Revisionsverhandlungen.

Die Revisionsverhandlungen werden am zweckmäßigsten in tabellarischer Form geführt, und zwar mit folgenden Kolonnen.

Laufende Nro.	Monitum.	Beantwortung.	Entscheidung.	Durch die Entscheidung sind festgesetzt					
				Defekte.			Vergütungen.		
				Thlr.	Sg.	Pf.	Thlr.	Sg.	Pf.

In der ersten Kolonne erhält jedes Monitum eine fortlaufende Nummer, behufs genauer Bezeichnung desselben. In der